



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA

ESCUELA NACIONAL DE
BIBLIOTECONOMÍA Y ARCHIVONOMÍA

“BIBLIOTECA ESCOLAR “CARLOS FUENTES”: UNA
PROPUESTA DE CREACIÓN”

T E S I N A

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE
LICENCIADO EN BIBLIOTECONOMÍA

P R E S E N T A :

I S A A C M E N D O Z A G A R C Í A

ASESORES: Lic. Marisa de Lourdes Romo Baeza
Mtro. Oscar Arriola Navarrete

MÉXICO, D. F.

2011

Agradecimientos

Principalmente, a ti por dejarme incursionar en esta gran aventura la cual ha resultado muy divertida. Muchos la llaman Vida... Gracias **Dios**.

A Ellos a quién debo todo lo que soy hoy en día, gracias a su educación, a sus cuidados, a sus desvelos, a sus esfuerzos, a su empeño, a sus regaños, a todo lo que son y cómo son, mis Padres: **Agustín Mendoza C. y Lilia García G.**

A mi hermano: **Héctor Israel Mendoza García**, para que nunca dejes de pelear por lo más quieres, recuerda que... la vida no es justa, pero hay que saber ajustarse a ella.

A Ella quién representa un parte aguas en mi vida, la amo más por sus defectos que por sus virtudes, quien además de formar profesionistas, forja personas con sentido de responsabilidad, y amor a su profesión, mi querida **ENBA**.

A Uds. por su profesionalismo, perseverancia, enseñanzas y apoyo, en el salón de clase, pero, sobre todo durante el desarrollo del presente documento, mis asesores: **Lic. Marisa de Lourdes Romo Baeza y Mtro. Óscar Arriola Navarrete**.

Cuando los sueños se convierten en metas y tus amigos pasan a ser tus aliados los límites parecen ser nulos. Gracias a ellos por todo el apoyo y su confianza: **Joan Itztetli Martínez Serrano, Houseman Reyes Ortiz, y Xóchitl Flores Vargas**.

*A todos muchas
GRACIAS...*

TABLA DE CONTENIDO

Prefacio	I
Introducción	III
 Capítulo 1. Escuela Primaria “Belisario Domínguez”	 2
 1.1 Breve Historia de la Educación Primaria en México	 3
1.2 Artículo 3º Constitucional	14
1.2.1 Ley General de Educación	15
1.3 Antecedentes de la Escuela Primaria “Belisario Domínguez”	17
1.4 Misión	24
1.5 Visión	24
1.6 Objetivos	25
1.7 Planes y Programas de Estudio	26
1.8 Biblioteca Escolar y de Aula	28
1.9 Matrícula	30
1.9.1 Alumnos	30
1.9.2 Docentes	32
1.9.3 Directivos	33

Capítulo 2. Biblioteca Escolar	36
2.1 Antecedentes de la Biblioteca Escolar	37
2.2 Definición	43
2.3 Características	49
2.4 Funciones	50
2.5 Normas	53
2.6 Instalaciones	55
2.7 Mobiliario	58
2.8 Colección	61
2.8.1 Organización Bibliográfica	64
2.8.2 Sistema Integral para la Automatización de Bibliotecas	74
2.8.2.1 SIAB Información CIDTEL “INFOCID”	78
2.9 Personal	83
2.10 Servicios	86
2.11 Usuarios	89

Capítulo 3. Creación de la Biblioteca Escolar “Carlos Fuentes”	93
3.1 Biblioteca Escolar “Carlos Fuentes”	94
3.1.1 Misión	100
3.1.2 Visión	101
3.1.3 Objetivos	102
3.2 Instalaciones	103
3.3 Mobiliario	106
3.4 Colecciones	107
3.5 Organización Bibliográfica de los Documentos	114
3.6 Personal	121
3.7 Servicios	123
3.8 Usuarios	126
3.9 Reglamento	129
3.10 Políticas	132
Conclusiones	137
Bibliografía	141
Anexo A: Mapa Curricular de Educación Básica	148
Anexo B: Tres Niveles de Descripción	149
Anexo C: Distribución del Formato MARC 21	150
Anexo D: Sello de Propiedad de la Biblioteca Escolar “Carlos Fuentes”	154
Anexo E: Papeleta de Préstamo	154
Anexo F: Tabla de Cutter Empleada por LC	155
Anexo G: Tarjeta de Préstamo	156

Prefacio

La transmisión de información y conocimiento entre los pobladores de una sociedad cobra gran relevancia al momento en que pretenden integrarse a un determinado círculo social, desarrollando actividades relacionadas con sus habilidades cognoscitivas.

La realización de cualquier trabajo, físico o cognoscitivo, conlleva por lo menos la aplicación de uno o más métodos para obtener los mejores resultados posibles y así garantizar de algún modo que estos sean positivos; en el contexto comercial, un buen esquema de trabajo representa mayores posibilidades de adquirir recursos económicos o ganancias.

Del otro lado de la moneda se encuentran quienes se encargan de producir el conocimiento y la información necesaria para plantear los métodos y técnicas que codificarán el desarrollo.

Irónicamente, para poder localizar un objeto dentro de un universo, es necesario que se encuentre inmerso en un sistema de ordenamiento, capaz de recuperar tal o cual objeto al momento de ser requerido; en el mundo de la información la Biblioteconomía se encarga de aportar este arreglo, así como la difusión y resguardo necesario a los objetos contenedores de datos.

La Biblioteconomía tiene la facultad de presentar el conocimiento debidamente ordenado para que personas interesadas en él lo usen en beneficio propio y de la sociedad, sin importar intereses políticos, o religiosos. Después de 9 semestres de haber estudiado en la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía (ENBA), y de adquirir conocimientos de una noble disciplina como lo es la primera, entendí que la sociedad y la nación en

general pueden obtener grandes beneficios de dicha área del conocimiento, tanto en aspectos cognoscitivos, culturales y éticos de los mexicanos.

Por ende, decidí realizar mi proyecto de titulación proponiendo la creación de una biblioteca escolar con la firme filosofía de organizar un cúmulo de información en una escuela primaria, para que los niños tengan al alcance documentos que apoyen su aprendizaje, teniendo como resultado el desarrollo de habilidades informativas, el hábito por la lectura, la consolidación de la biblioteca como fuente inagotable de conocimiento.

Ante este panorama, no queda más que refrendar mi compromiso con la sociedad en cuanto a la difusión de información, conocimiento y cultura, a través de la creación, organización y gestión de acervos documentales en bibliotecas o centros de información.

Introducción

Cuando una empresa descarta a una persona para laborar en ella, literalmente está restringiendo su oportunidad de acceder a una mejor y mayor calidad de vida. Por su lado, la empresa, lo único que hace, es tratar de conseguir al personal que muestre sus habilidades y conocimientos adecuados para satisfacer sus necesidades de organización, producción, control, ventas, etc.

Este tipo de eventos pueden tener diversas causas de origen, entre ellas, la educación y preparación que las personas han recibido a lo largo de su vida. Cientos de discursos pronunciados por políticos y empresarios colocan a la educación en un sitio preponderante (con cualidades casi milagrosas), por mencionar algunas: forjar mejores ciudadanos, inculcar valores de convivencia entre la población, acceder a más y mejores oportunidades de vida, propiciar el desarrollo económico y cultural de la sociedad, etc.

Lamentablemente, existen diversos obstáculos que impiden hacer de lo anterior una realidad, destacando entre los principales verdugos, la falta de recursos, métodos insuficientes de acción, ausencia de rendición de cuentas, uso de recursos en fines diferentes al del proyecto, etc.

Ante esta situación, las autoridades de los planteles educativos a nivel básico enfocan gran parte de sus esfuerzos en poder brindar a los infantes servicios educativos de mayor calidad, con sentido integral, conjugando recursos electrónicos, documentos impresos, nuevas técnicas de enseñanza, y procesos de evaluación.

Entre los intereses por ofrecer una educación integral, los directivos de las escuelas contemplan a la biblioteca escolar como un recurso fundamental que ayudará en el proceso enseñanza – aprendizaje. Para poder instalarla es necesario reunir recursos materiales, financieros y humanos; estos últimos se encargarán de construir, textualmente, la biblioteca.

Es precisamente este interés el que da sustento al presente documento, recalcando como principal propósito, el crear una biblioteca en la Escuela Primaria "Belisario Domínguez" que apoye a la comunidad académica en el proceso de enseñanza – aprendizaje, ya que es indispensable que los alumnos y futuros egresados de la mencionada institución educativa posean los conocimientos y habilidades suficientes para mejorar su condición de vida, a través del siguiente nivel educativo o con la adquisición de un trabajo temporal; pero con la oportunidad de reanudar su vida académica lo antes posible.

Para lograr con éxito el principal objetivo, se requiere cumplir otros en un menor plazo, los cuales son delineados como actividades prontas a realizar llamados objetivos particulares:

- Seleccionar un sistema de automatización de bibliotecas basado en software libre.
- Realizar la organización bibliográfica de los documentos.
- Organizar el acervo documental en estantería con base a la Clasificación Decimal de Dewey.
- Implementar servicios bibliotecarios para el uso eficaz de la colección.

El documento está estructurado en tres capítulos: el primero se refiere al marco referencial, mostrando aspectos relevantes de los pilares que sostienen la educación en México, como lo es: la fundación de la SEP, las aportaciones de cada titular de esta dependencia, el Art. 3º de la Constitución Mexicana, la Ley General de Educación, el Sistema Educativo y por último la forma en que se estructura la Escuela Primaria "Belisario Domínguez", considerando su misión, visión, objetivos, estructura orgánica y su comunidad escolar.

En tanto, para el segundo apartado se tomaran como ejes principales los fundamentos teóricos que enmarcan a la biblioteca escolar, es decir, su historia, definición, características, acervo, personal, usuarios y servicios, entre otros. Finalmente, en la tercera sección se plasma detalladamente la experiencia que se obtuvo durante el proyecto de creación de la Biblioteca Escolar "Carlos Fuentes", gracias al apoyo e interés de las autoridades escolares del plantel.

A lo largo de esta tesina en modalidad de proyecto se pretende contestar las siguientes preguntas:

- ✓ ¿Qué tan importante es la biblioteca dentro del ámbito de la educación básica?
- ✓ ¿Se contará con la plataforma tecnológica adecuada para habilitar el uso de un sistema integral de automatización de bibliotecas?
- ✓ ¿Qué impacto tendrá la biblioteca dentro de la Escuela Primaria?

Capítulo 1

ESCUELA PRIMARIA “BELISARIO DOMÍNGUEZ”

“La Educación es demasiado importante para dejarla en manos de los gobiernos”.

Andrés Oppenheimer
2010

1

ESCUELA PRIMARIA “BELISARIO DOMÍNGUEZ”

Es de vital importancia conocer los antecedentes de la educación primaria en México al igual que las distintas leyes que norman y fundamentan al Sistema Educativo, debido a que toda escuela que existe hoy en día, es el resultado de una serie de acciones y decisiones tomadas a lo largo de 90 años, desde la creación de la Secretaría de Educación Pública (SEP); tal es el caso de la Escuela Primaria “Belisario Domínguez”.

Para tal efecto, en el presente capítulo se decidió retomar aspectos relevantes de los pilares que sostienen la educación en México, como lo es: la fundación de la SEP, las aportaciones de cada titular de esta dependencia, el Art. 3º de la Constitución Mexicana, la Ley General de Educación, y el Sistema Educativo.

En este contexto, se podrá identificar cómo es que la Escuela Primaria “Belisario Domínguez” lleva a cabo una tarea monumental: la de brindar a su comunidad infantil una educación de calidad e integral.

1.1 Breve Historia de la Educación Primaria en México

Con el propósito de comprender un poco más sobre el tema y conocer cómo se originaron las consecuencias que se están viviendo, se realizará un breve recorrido por los acontecimientos más importantes del Sistema Educativo a lo largo de la historia, comenzando en el año de 1921, puesto que este año marca un parte aguas en la educación de nuestro país, debido a que, a partir de ese momento este sistema, se fue transformando y complementando gracias a las aportaciones que han realizado los presidentes en turno, a través de los secretarios asignados a esta tarea.

Si se analiza en forma global la creación de la Secretaría de Educación Pública en 1921, a petición del Licenciado José Vasconcelos, se podrá observar que se origina de la necesidad de difundir la educación y la cultura a todo el pueblo, obteniendo como resultado el desarrollo económico del país; sin embargo, este episodio fue consecuencia del movimiento revolucionario de 1910, que naturalmente implicó a diversos sectores como el social, político, económico y militar.

La Revolución Mexicana tuvo como finalidad instalar un sistema de gobierno democrático en el país, para lo cual se debía derrocar al gobierno conservador que encabezaba el presidente Porfirio Díaz y que tuvo una duración aproximada de cuarenta años (1872 – 1910). Este régimen se caracterizó principalmente por la represión a trabajadores y obreros; en materia educativa, la Iglesia Católica era quien se encargaba de transmitir los conocimientos básicos a todo el pueblo; y por el lado económico, fueron otorgados privilegios a empresarios sobre la adquisición de tierras.

Con el gobierno de Díaz eliminado el país se enfrentaba a una crisis general que hacía blanco en puntos estratégicos para el desarrollo. Uno de ellos fue el social, pues los habitantes exigían mejorar su condición de vida y hacer valer sus derechos; en cuanto al aspecto económico, gran parte de los empresarios retiraron sus inversiones disminuyendo así las exportaciones; en el rubro político existían grupos orientados a realizar presión en cuanto a las reformas necesarias para agilizar los procedimientos en materia de inversión, desarrollo y educación, justamente este último se consolidó con la reforma al Art. 3º de la Constitución de 1917, el cual versa de la siguiente manera sobre los distintos puntos:

- “La enseñanza es libre; pero será laica la que se dé en los establecimientos oficiales de educación.
- Ninguna corporación religiosa ni ministro de culto, podrá establecer o dirigir escuelas de instrucción primaria.
- Las escuelas primarias particulares sólo podrán establecerse sujetándose a la vigencia oficial.
- En los establecimientos oficiales se impartirá gratuitamente la enseñanza primaria”.¹

Años más tarde, en 1920, el Licenciado José Vasconcelos realizó una propuesta de Ley para crear una nueva Secretaría de Estado que se hiciera cargo de la educación a nivel federal, ya que entre 1916 y 1917 el Ministerio de Instrucción Pública² fue suprimido por el Congreso Constituyente. Posteriormente a los arduos debates y reformas necesarias hechas por los diputados, se decidió que el 25 de septiembre de 1921³ fuese creada la

¹ ORNELAS, Pablo. *EL sistema educativo mexicano: la transición de fin de siglo*. México: NACIONAL FINANCIERA: CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA ECONÓMICAS: FONDO DE CULTURA ECONÓMICA, 1995. p. 361.

² ARNAUT, Alberto. *La federalización educativa en México, 1889 – 1994*. México: SEP: COLMEX: CIDE, 1998. p. 148.

³ SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA. *Creación de la Secretaría de Educación Pública*. [En línea]. [Consultado el 5 de agosto de 2010]. [última actualización 16 de julio de 2010]. Disponible en: http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_Historia_de_la_SEP?page=5

Secretaría de Educación Pública, de la cual Vasconcelos y el Estado pensaban que sería el instrumento ideal para consolidar una nación desde sus cimientos, y forjar un país independiente y revolucionario.

La nueva Secretaría quedó conformada por tres grandes departamentos: el Departamento Escolar, el Departamento de Bellas Artes y el Departamento de Bibliotecas; “lo esencial de esta estructura tripartita era que, si bien los departamentos eran autónomos, guardaban entre sí un mismo nivel jerárquico y su acción debía ser mutuamente complementaria”.⁴

Las molestias por parte del clero no se hicieron esperar, sus argumentos se basaban en que el gobierno hacía sentir su máximo poder en materia de educación, sin embargo, su molestia no sólo fue provocada por la reforma al Art. 3º, en el que se especificaba una enseñanza laica (que estuviera fuera del alcance de toda doctrina religiosa), sino que en otros artículos fueron limitadas las actividades del clero, la expropiación de los bienes materiales de la Iglesia, la libertad de creencias, la imposibilidad de reconocimiento jurídico, y la prohibición de toda actividad política de esta secta, lo que ponía en grave riesgo el monopolio moral que había construido la Iglesia Católica durante siglos.

Un sector de la sociedad se vio ofendida por los cambios tan drásticos a la Constitución en contra de la Iglesia, por lo que a finales de la década de 1920 se produjo la llamada “lucha cristera”, en la que el Gobierno tuvo la última palabra. Esto provocó una nueva modificación al Art. 3º Constitucional, en 1934, en el que se estableció que la educación en México sería de carácter socialista, por lo que se rechazaba toda idea de fanatismo religioso además de condicionarse para la formación científica, técnica y política de las masas populares; esto representaba el punto medular para una futura sociedad socialista en México.

⁴ QUINTANA PALI, Guadalupe; GIL VILLEGAS, Cristina y TOLOSA SÁNCHEZ, Guadalupe *Las bibliotecas públicas en México: 1910 – 1940*. México: SEP: DGB, 1988. p. 138.

Bajo la presidencia de Lázaro Cárdenas, en 1935 se dio preferencia al desarrollo de técnicas para el progreso nacional; estas iniciativas fueron bien vistas por los diversos sectores de la población y así, la clase trabajadora se puso en manos del Gobierno. En cuanto a la educación, a mediados de la década de 1940 fue establecida la Escuela de la Unión Nacional, promovida por Jaime Torres Bodet, con lo que se exhibió el abandono en el que se encontraba el proyecto de educación socialista. En estas condiciones se transformó la orientación de la política educativa del Art. 3º Constitucional, tomando como nuevo rumbo erradicar la filosofía socialista de la educación.

En esta ocasión se tuvo que concordar al Art. 3º con el modelo capitalista que había adoptado México en 1946, destacando la orientación del desarrollo armónico de todas las capacidades humanas que debía formar a la juventud en el amor a la patria, la solidaridad internacional, la independencia y la justicia, esto último se confirma en el Art. 24.

En el gobierno de Adolfo Ruiz Cortines (1952 – 1958), y siendo secretario de Educación el señor J. Ángel Ceniceros, se tuvo en la preocupación de planear por primera vez el Sistema Educativo, puesto que la población comenzó a crecer desmesuradamente y las instalaciones educativas fueron obsoletas para tal número de habitantes.

Durante el mandato del presidente Adolfo López Mateos (1958 – 1964), Jaime Torres Bodet encabezó por segunda ocasión la SEP, y creó la comisión encargada de formular el Plan Nacional para la Expansión y Mejoramiento de la Enseñanza Primaria, que fue conocido mayormente con el nombre de “Plan de Once años”. Su objetivo principal fue “garantizar a todos los niños de México la educación primaria gratuita y obligatoria”⁵; entró en vigor en febrero de 1961 y al respecto es preciso señalar que este plan no incluía metas que garantizaran la permanencia y conclusión del ciclo educativo, ya que sólo

⁵ PALACIOS SALINAS, Carolina y VEGA DÍAZ, María Guadalupe. *Factibilidad de educación de usuarios la información en escuelas primarias del Distrito Federal*. México: UNAM: CUIB, 1994. p. 46.

pretendía asegurar la inscripción al primer grado. Con esta estrategia se vislumbra la organización de los años escolares, donde los primeros años serían de una unidad formativa y los últimos de actividades prácticas.

En este sexenio se buscaron iniciativas que mejoraran la calidad de la educación, teniendo en cuenta las necesidades de cada sector en que se impartían los conocimientos; he aquí el nacimiento de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito en 1958, con un programa de libros que pretendía proporcionar los contenidos básicos de la enseñanza primaria a familias que tenían baja o nula escolaridad.

Durante la presidencia de Gustavo Díaz Ordaz (1964 - 1970) y siendo titular de la SEP Agustín Yáñez, en 1968 se emprendieron acciones dirigidas a la creación de la Comisión Nacional para el Planeamiento Integral de la Educación⁶, llegando a concretarse en 1965; para la última parte del sexenio (1968 - 1970) se llevó a cabo la Reforma Integral de la Educación, en la que sus primeras actividades se emplearon para estimar las necesidades y demandas de los servicios educativos en todos los niveles, así como para analizar los contenidos de las políticas de educación respecto a la primaria, específicamente los temas de ausentismo, deserción escolar, reprobación y problemas de orden técnico, entre otros.

También se pretendía realizar profundas reestructuraciones en cuanto a la educación primaria rural, con base en las necesidades de cada zona geográfica, y reforzar el estudio de la ciencia y la técnica en escuelas primarias y secundarias, pero estas propuestas no se efectuaron; a pesar de ello, muchos de sus puntos fueron retomados en la Reforma Integral de la Educación que se dio después del movimiento estudiantil de 1968.

⁶ Ibíd. p. 47.

Luis Echeverría Álvarez llegó a la presidencia en 1970 y permaneció ahí hasta 1976, designó a Víctor Bravo Ahuja para dirigir la Secretaría de Educación, quien de inmediato comenzó a trabajar sobre la consulta popular para la Reforma Educativa. En ella se presentaron diversas modificaciones a las áreas y niveles de educación; posteriormente, dentro de la SEP se creó la Subsecretaría de Educación Primaria y Normal como respuesta a los aspirantes que no habían sido aceptados en ningún plantel de educación en dicho ciclo, principalmente en zonas rurales y marginadas, lo que dio pie a la formulación del Plan Nacional de Educación para Todos, que entre sus objetivos destacaban los siguientes:

- “El aprendizaje como proceso,
- El desarrollo de habilidades intelectuales,
- La formación de actitudes críticas que proporcionen la comprensión de los conceptos y principios básicos de las ciencias naturales y sociales,
- La adquisición de técnicas indispensables para comunicarse, obtener y comprender nueva educación”.⁷

En diciembre de 1973 entró en vigor la Ley Federal de Educación que vino a sustituir a la Ley Orgánica de la Educación Pública; la nueva ley promulgaba a la educación como un servicio público que subministraba el Estado, entre otras cosas se pretendía que la educación preescolar fuera obligatoria; otras acciones educativas se orientaron hacia el desarrollo de la Campaña Nacional de Alfabetización.

Durante la administración de José López Portillo (1976 a 1982), éste concedió la SEP a Porfirio Muñoz Ledo, quien sólo permaneció alrededor de dos años en el cargo (1976 - 1978). Durante su estancia elaboró el Plan Nacional de Educación apuntalando como propósito “fortalecer el carácter

⁷ Ibíd. p. 57.

democrático y popular de la educación, elevando su calidad, orientar el desarrollo armónico de todas las facultades del ser humano; vincular la educación con los objetivos nacionales y necesidades del desarrollo y comprometer y organizar los esfuerzos sociales a favor de ésta”.⁸

Para el resto del sexenio, en materia de educación, el Sr. Fernando Solana se hizo cargo de la Secretaría; de inmediato presentó un documento llamado “Programas y Metas del Sector Educativo 1979 - 1982” cuyo contenido exhibía objetivos pragmáticos que aseguraban la educación básica a toda la población, vinculaba la educación con el sistema productivo y pretendía mejorar la cultura del país. También durante este período los planes y programas de estudio de primero y segundo grado se basaron en unidades temáticas, las cuales fueron: español, matemáticas, ciencias sociales, ciencias naturales, educación física, educación artística, educación para la salud y educación tecnológica.

En la última parte de la administración de López Portillo la SEP sufrió una reorganización en su estructura, lo que se reflejó en la elaboración de un reglamento interno y en la creación de la Subsecretaría de Educación Básica, que contó con dos principales líneas de trabajo: Educación Básica y Educación Media.

Durante el gobierno de Miguel de la Madrid Hurtado, fungió como Secretario de Educación Jesús Reyes Heróles, quién consideró que ya era hora de realizar un diagnóstico de la situación educativa en México para comprobar que los contenidos de educación básica no correspondían con las necesidades de cada región, lo que dio como resultado el “Plan Nacional de Educación, Cultura, Recreación y Deporte 1983 - 1988”, en el que se formularon metas para el año 2000. Lo que se buscó con este Plan fue:

⁸ Ibíd. p. 65.

- “Elevar la calidad de la educación en todos los niveles a partir de la formación integral de los docentes;
- Racionalizar el uso de los recursos disponibles y ampliar el acceso a los servicios educativos a todos los mexicanos;
- Regionalizar y descentralizar la educación básica y normal”.⁹

Con motivo del fallecimiento de Jesus Reyez Heroles, quién ocupó su lugar fue el Lic. Miguel González Avelas (1985 - 1988). Otra de las aportaciones de este régimen fue la identificación de tres sectores para mejorar la calidad de la educación: los docentes, los programas de estudio y los métodos y técnicas de enseñanza.

De 1988 a 1994 fue electo como presidente el Lic. Carlos Salinas de Gortari, quien nombró titular titular de Educación al Lic. Manuel Bartlett Díaz, con quien se expuso el “Plan Nacional de Desarrollo 1989 – 1994”. Este documento, similar a los anteriores, pretendía mejorar la calidad del sistema educativo y la descentralización educativa, así como modernizar la educación y fortalecer la participación de la sociedad en el quehacer educativo, por lo que a finales de 1989 se presentó el “Programa para la Modernización Educativa 1989 – 1994”. Por otro lado, los próximos acontecimientos se manifestaron como un paquete de actualizaciones, entre los que estuvieron: la obligatoriedad de la educación secundaria, los nuevos planes de estudio, los nuevos libros de texto, la nueva Ley General de la Educación, y con este último punto, otra reforma al Art. 3º Constitucional.

Con Ernesto Zedillo al frente de la SEP, se logró firmar el Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica y Normal con el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación y los treinta y un gobernadores de los estados; con esta iniciativa el Gobierno Federal sentó las bases para transferir a las entidades federativas el manejo y control de sus

⁹ Ibíd. p. 74.

respectivo sistemas educativos. Ya para finalizar su administración, Salinas de Gortari emprendió un programa compensatorio denominado “Programa de Apoyo al Rezago Escolar (PARE)”, financiado con recursos del Banco Mundial y destinado a los cuatro estados más pobres del territorio nacional.

Ernesto Zedillo llegó a ser presidente de la República de 1994 a 2000 e hizo que la política educativa creada durante el sexenio anterior tuviese continuidad, para ello designó como Secretario de Educación a Miguel Limón quien elaboró el “Programa de Desarrollo Educativo 1995 - 2000”, este documento se apoyó en tres pilares para su evolución: educación básica, de adultos y media superior, y superior. En este periodo presidencial se llevó a cabo la renovación de los libros de texto gratuito, se mejoró la calidad y se editaron los primeros libros en lenguas indígenas.

Después de una larga jornada electoral llegó a la presidencia el Lic. Vicente Fox Quesada, lo cual representó el arribo de otro partido político al poder luego de que un mismo partido gobernara durante casi 70 años.

En septiembre de 2001 se presentó el “Programa Nacional de Educación 2001 - 2006” con el subtítulo “por una educación de buena calidad para todos”. Con un enfoque educativo del siglo XXI se estructuró en tres segmentos: El punto de partida, el de llegada y el camino¹⁰. Se propuso realizar un diagnóstico del sistema educativo para proyectar una visión deseable a largo plazo (para el año 2025); en este tenor, definió objetivos a corto plazo, así como mecanismos de evaluación y de rendición de cuentas.

En 2005 la SEP se puso en marcha el “Programa Nacional de Lectura (PNL)”, dando prioridad al currículo de la educación básica para impulsar la adquisición y el desarrollo pleno de las competencias comunicativas;

¹⁰ Coordinación del Área Educativa del Equipo de Transición. *Bases para el Programa Sectorial de Educación 2001 -2006*. México: SEP, 2001. p. 35.

proponiendo fomentar la lectura y escritura en el ámbito escolar, para ello se prepararon nuevas ediciones y coediciones de circulación masiva a bajo costo, en las cuales se presentaban: La Ronda de Clásicos Mexicanos, Antología Iberoamericana de Cuentos para Niños, Editores Mexicanos Contemporáneos, CONACULTA - México Desconocido, y Pasajes de la Historia, entre otros.

Otra iniciativa para que los mexicanos desarrollaran sus habilidades de lectura fue el “Programa Nacional Hacia un País de Lectores”, en el cual se promovía en cada una de las Ferias del Libro, realizadas anualmente por CONACULTA, el libro y la lectura; en el marco del PNL, el Gobierno Federal decidió dotar a las escuelas públicas de educación básica, de paquetes de libros, con el propósito de conformar Bibliotecas Escolares y de Aula para que no se dependiera exclusivamente del libro de texto, ya que se le consideraba como fuente única de información y conocimiento.

En las elecciones de 2006 Felipe Calderón Hinojosa fue electo como Presidente de la República para el periodo 2006 – 2012; en los primeros tres años nombró a Josefina Vázquez Mota como Secretaria de Educación, quien lanzó el “Programa México Lee”; en 2009 convocó al Mtro. Alonso Lujambio para ocupar la titularidad de esta dependencia.

El actual Secretario de Educación, Alonso Lujambio, ha perfilado a esta dependencia con el propósito de “[...] crear condiciones que permitan asegurar el acceso de todas las mexicanas y mexicanos a una educación de calidad, en el nivel y modalidad que la requieran y en el lugar donde la demanden”.¹¹

Así mismo, posee la visión de que para el “[...] año 2025, México cuente con un sistema educativo amplio, articulado y diversificado, que ofrece educación para el desarrollo humano integral de su población. El sistema es

¹¹ SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA. *Creación de la Secretaría de Educación Pública*. Op. Cit.

reconocido nacional e internacionalmente por su calidad y constituye el eje fundamental del desarrollo cultural, científico, tecnológico, económico y social de la Nación”.¹²

Es de esta manera como se ha venido construyendo el Sistema Educativo Nacional Mexicano, ya que es la estructura por medio de la cual la población adquiere los conocimientos y habilidades necesarios para hacer frente a las necesidades de la sociedad; este sistema se encuentra diseñado con planes y programas de estudio, calendario escolar y asignaturas en las que se involucran las diversas áreas del conocimiento.

El Sistema Educativo se delinea en seis niveles educativos, inmersos en tres grandes grupos: en primera instancia se observa el preescolar, primaria, y, secundaria, mejor conocidos como educación básica; el siguiente nivel es la media superior (bachillerato y profesional media); en tercer lugar encontramos a la superior, esta abarca la licenciatura y postgrado. Además cuenta con los servicios de educación especial, para adultos, y la enseñanza indígena o bilingüe cultural básica. Al término de cada nivel la escuela emite un certificado con validez oficial por parte de la SEP, para seguir estudiando, o, avalar el grado de estudios de cada persona.

También se ha pensado en aquellos infantes que debido a su edad aún no pueden ingresar a la enseñanza básica (menores de cinco años), para ellos se ha implementado la educación inicial que proporcionará educación y asistencia a los niños de 45 días de nacidos a 5 años y 11 meses, principalmente que sean hijos de madres trabajadoras. Este servicio educativo se brinda en los Centros de Desarrollo Infantil (CENDI), los cuales ofrecen servicios médicos, psicológicos, de trabajo social, pedagógicos, nutricionales y generales.

¹² *Ibíd.*

1.2 Artículo 3º Constitucional

La historia de nuestro país ha sido marcada por todos y cada uno de los artículos plasmados en la Constitución Mexicana; en el caso específico de la Educación, el Art. 3º es el encargado de normar este servicio, por ello se ha modificado con el paso de los años a cada una de las circunstancias que se viven, tal es el caso de 1917, 1934, 1946, 1980, 1992 y 1993.

El Art. 3º Constitucional y la Ley General de Educación conforman el marco legal mediante el cual el Sistema Educativo Nacional establece las bases de la educación en nuestro país.

En él se especifica que todos los mexicanos tienen derecho a la educación; que el Gobierno Federal y los gobiernos estatales y municipales deben proporcionar la enseñanza preescolar, primaria y secundaria de manera gratuita, así como la obligatoriedad de estas dos últimas; que la educación tendrá como objetivo desarrollar armónicamente todas las facultades del ser humano y fomentar en él, amor por la Patria y la conciencia orientada a la solidaridad internacional, sin dejar de lado la independencia y la justicia; dicha educación estará alejada de cualquier doctrina religiosa.¹³

También se estipula que la enseñanza se impartirá con base al progreso en el campo de la ciencia y la investigación, aboliendo la ignorancia, la servidumbre y los prejuicios; que alentará todas las modalidades de educación; y que, de igual manera, apoyará la investigación científica y tecnológica además de incentivar la difusión cultural.¹⁴

¹³ *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*. México: Porrúa, 2004. p. 7.

¹⁴ *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: con una explicación sencilla de cada artículo para su mejor comprensión*. México: Trillas, 1985. p. 18.

El Art. 31º enfatiza que es obligación de todos los mexicanos enviar a sus hijos o pupilos a las escuelas públicas o privadas para obtener la educación primaria y secundaria.¹⁵

En este contexto legal, el Gobierno de la República se compromete, a través de las autoridades educativas de las distintas entidades federativas, a que se realice el mayor de los esfuerzos para que todos los mexicanos tengan las mismas oportunidades de acceso a la educación básica. Esto será posible por medio de los nuevos modelos de educación, como lo es la educación a distancia, permitiendo una mayor participación de la población tanto joven como adulta.

1.2.1 Ley General de Educación

La Ley General de Educación fue publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de julio de 1993; su última reforma se realizó el 22 de junio de 2009 con el propósito de “regula[r] la educación que imparten el Estado - Federación, entidades federativas y municipios-, sus organismos descentralizados y los particulares con autorización o con reconocimiento de validez oficial de estudios. Es de observancia general en toda la República y las disposiciones que contiene son de orden público e interés social”.¹⁶

Esta Ley consta de ocho capítulos: el primero de ellos se enfoca a las disposiciones generales; en el segundo y tercero se determinan las atribuciones correspondientes al Ejecutivo por medio de la Secretaría de

¹⁵ *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*. Op. cit. p. 46.

¹⁶ *Ley general de educación*. México, Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión. 1993. p. 1. Reforma 2009.

Educación Pública y sus correspondientes en cada Estado, en este tenor, le compete a la SEP garantizar la educación básica, así como incrementar su calidad y equidad; el capítulo cuatro se encarga del proceso educativo en cuanto a modalidades de estudio se refiere; la quinta sección determina los alcances y limitaciones de la educación que imparten los particulares; la sexta división nos hace referencia a la certificación y validez de los estudios realizados; el penúltimo capítulo define los mecanismos de la institución para incentivar la participación de los diversos grupos sociales que deseen o se interesen en brindar su apoyo; las infracciones y sanciones por el mal uso de los recursos otorgados se ven normalizados al final de este estatuto.

Una de las grandes limitaciones de esta Ley es que no visualiza a la Biblioteca Escolar como un factor primordial para el aprendizaje a pesar de ser un lugar en donde los niños ponen en práctica sus conocimientos adquiridos en las aulas, un ejemplo de ello es la lectura, que ayuda a socializar con otros compañeros que no son de su mismo grupo, y por supuesto, brinda el acercamiento con la cultura.

Por el contrario, resalta el uso de la Biblioteca Pública, que ordinariamente se encuentra fuera de las instalaciones del centro educativo, además de que no se garantiza contar con los materiales adecuados para que los menores los puedan consultar.

Es por ello que en este trabajo, además de su objetivo general, se pretende destacar la importancia que tiene la Biblioteca Escolar dentro de la Escuela Primaria.

1.3 Antecedentes de la Escuela Primaria “Belisario Domínguez”



La Escuela Primaria “Belisario Domínguez” está ubicada en la esquina de las calles Amanecer Ranchero y Cigarra s/n, Col. Benito Juárez, en el Municipio de Nezahualcóyotl, en el Estado de México. Comenzó a trabajar oficialmente el 1 de septiembre de 1981.

Tres años antes se desempeñó como anexo de otro centro educativo llamado “Josefa Ortiz de Domínguez”; el terreno fue conseguido gracias a las agrupaciones políticas que trabajaron en conjunto con los vecinos de la zona; el propósito era abrir una escuela primaria, que atendiera a una población que enfrentaba un crecimiento desmesurado, lo cual representaba un problema para las escuelas aledañas al no cubrir la demanda educativa. Para ello, la escuela primaria “Josefa Ortiz de Domínguez” se encargó de proporcionar a los maestros, aunque el sitio se encontraba en malas condiciones debido a que no cumplía con la infraestructura mínima para operar como centro educativo, sólo se tenían un par de cuartos improvisados para impartir las clases.

Se designó como directora a la profesora Isabel Guerrero Aragón, quien al no contar con recursos propios, se dirigió a las autoridades correspondientes para solicitar que se construyera, por lo menos, un edificio de aulas; el municipio respondió favorablemente, y con el apoyo de una empresa cementera que se encontraba muy cerca del lugar, se construyó no sólo el edificio requerido sino que también fueron realizadas las bardas de toda la Escuela con ayuda de los padres de familia.



Profesora Isabel Guerrero Aragón

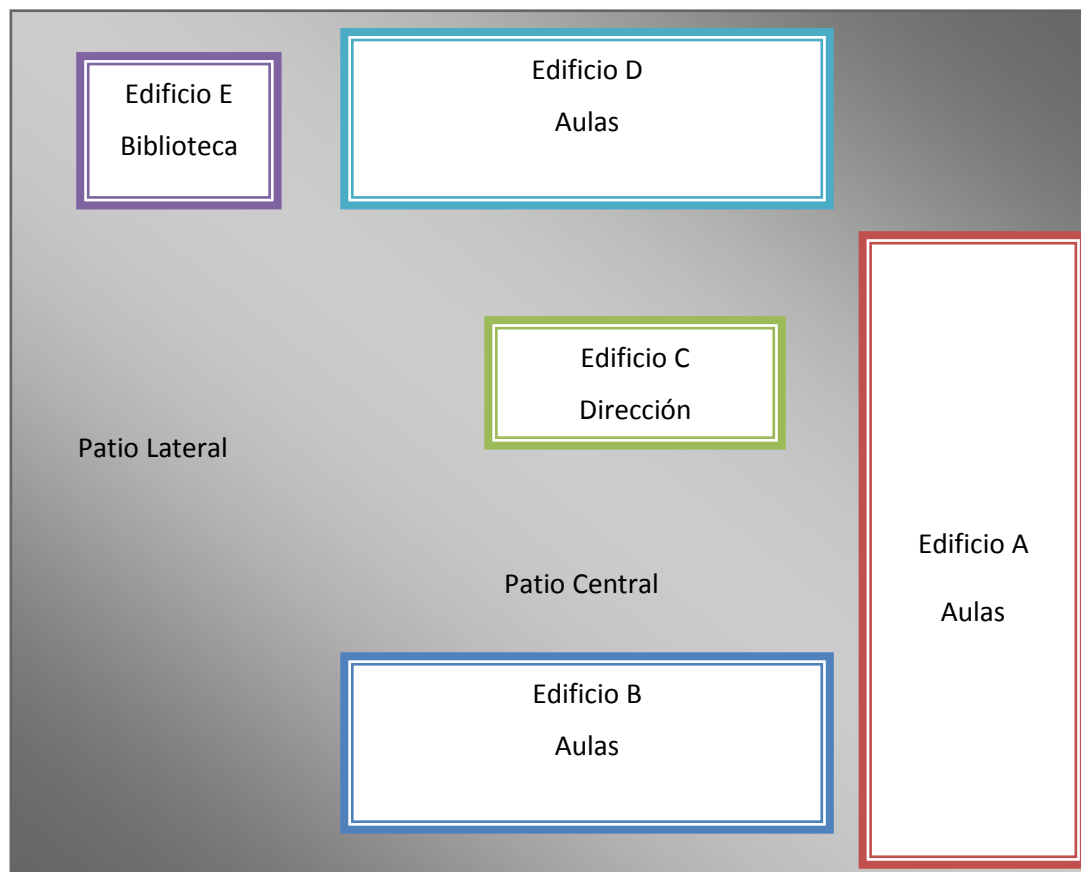
Para 1981 el plantel cumplía con la infraestructura básica para ofrecer el servicio educativo, por lo que se decidió que ya podía operar por su propia cuenta; las agrupaciones que consiguieron el terreno fueron las encargadas de asignarle el nombre a la nueva Escuela, del cual resultó “Belisario Domínguez”.



El 17 de septiembre de 1985 fue elegido al actual director de la Escuela Primaria “Belisario Domínguez”, el profesor Maglorio Navidad Díaz, quien junto con los padres de familia han realizado importantes obras a favor de la Escuela, como lo son: la pavimentación del patio central, la reconstrucción de una barda, dos inmuebles más para aulas y la Dirección.



A continuación se muestra el plano de la Escuela Primaria “Belisario Domínguez”, en él se muestra la distribución de los inmuebles existentes:

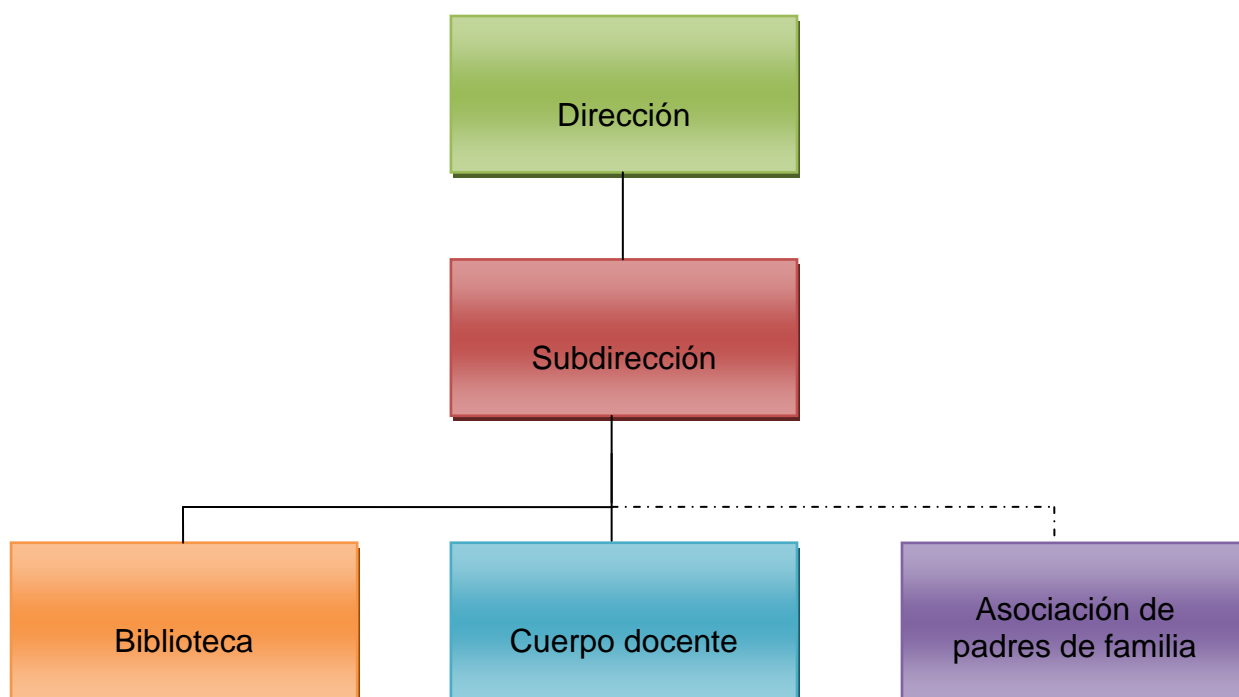


Actualmente la Escuela cuenta con cinco inmuebles: tres de ellos (A, B, y D) destinados para aulas, uno más (C) para la Dirección y la Subdirección del plantel y otro (E) para la Biblioteca, todos con una sola planta, a excepción del “A” que tiene planta baja y un primer nivel; también cuenta con un patio central y otro lateral, los cuales se utilizan para ceremonias y educación física.

La distribución de los salones de clase es la siguiente: el Edificio “A” posee 18 aulas, 9 en cada nivel; los inmuebles “B” y “D” albergan 3 aulas cada uno; al centro de estos dos se localiza la Dirección y Subdirección; entre la Dirección y el edificio “B” se encuentra el patio central; finalmente, la Biblioteca se ubica del lado izquierdo del edificio “D”, frente al patio lateral.



Como cualquier otra institución educativa, la Escuela posee una carta orgánica,¹⁷ cuya principal cualidad se destaca en la sencillez con la que está elaborada ya que se especifican claramente las líneas de mando. A continuación se muestra su estructura:



El director es el responsable inmediato de administrar la prestación del servicio educativo en este nivel, conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública; para ello debe trabajar conjuntamente con el subdirector.

El subdirector se encarga de supervisar las acciones realizadas por los docentes, mismas que deben estar apegadas a las decisiones tomadas por la dirección.

¹⁷ Escuela Primaria Belisario Domínguez. *Plan de trabajo 2009 – 2010*. México: Escuela Primaria Belisario Domínguez, 2009. Anexo C.

La Biblioteca se encarga de apoyar los planes y programas de estudio sin descuidar las necesidades informativas y de recreación por parte de la comunidad escolar. Su funcionamiento debe estar apegado a las disposiciones generales.

Los docentes cumplen con aplicar los planes y programas de estudio impartiendo clases diariamente a los alumnos; además, están encargados de hacer cumplir el reglamento, es decir, representan una figura de autoridad entre los educandos.

La Asociación de Padres de Familia es un órgano de carácter consultivo solo se recurre a él para que observe el método de aplicación de las decisiones, así como de los resultados o reacciones.

1.4 Misión

Es deber de toda entidad social contar con una base ideológica que defina su quehacer dentro de la comunidad a través de la generación de programas, proyectos o actividades, con el propósito de cumplir paulatinamente con su filosofía. El caso de la Escuela Primaria “Belisario Domínguez” no es la excepción, en este tenor a continuación se presenta la misión, visión y objetivos de este centro educativo.

*Ofrecer un servicio educativo que asegure a los alumnos una educación suficiente y de calidad que contribuya como factor estratégico de justicia social, que los forme como sujetos competentes en donde se favorezca el desarrollo de sus habilidades para acceder a mejores condiciones de vida, aprendan a vivir en forma solidaria y democrática y sean capaces de transformar su entorno.*¹⁸

1.5 Visión

Consolidar a la educación primaria como eje fundamental de la educación básica hasta alcanzar niveles de excelencia, conjuntando con responsabilidad los esfuerzos de autoridades y sociedad para brindar un servicio eficiente y eficaz que satisfaga

¹⁸ Ibíd. p. 9.

*plenamente las necesidades y expectativas de los educandos, logrando su desarrollo armónico e integral.*¹⁹

1.6 Objetivos

Asegurar que los niños y niñas:

- *Adquieran y desarrollen las habilidades intelectuales que les permitan aprender permanentemente y con independencia, así como actuar con eficacia e iniciativa en las cuestiones prácticas de la vida cotidiana.*
- *Adquieran los conocimientos fundamentales para comprender los fenómenos naturales, en particular los que se relacionan con la preservación de la salud, con la protección del ambiente y el uso racional de los recursos naturales, así como aquellos que proporcionan una visión organizada de la historia y la geografía de México.*
- *Se formen éticamente mediante el conocimiento de sus derechos, deberes y la práctica de valores en su vida personal, en sus relaciones con los demás.*
- *Desarrollen actitudes propicias para el aprecio y disfrute de las artes, así como del ejercicio físico y deportivo.*²⁰

¹⁹ *Ibíd.* p. 9.

²⁰ *Ibíd.* p. 10.

1.7 Planes y Programas de Estudio

Es importante aclarar que los planes y programas de estudio están constituidos por métodos, técnicas, conocimientos y actividades requeridas para lograr desarrollar en los alumnos habilidades que les permita hacer frente a la situación que se vive diariamente.

Teóricamente, para la Biblioteca, estos planes y programas de estudio representan la piedra angular de la colección en cuanto a temas se refiere, o bien, un gran porcentaje del acervo debe de coincidir con los temas que se sugieren en dicho documento; el porcentaje restante será destinado para materiales de entretenimiento, cultura, ciencia, etc.

El desarrollo integral del individuo es otro de los motivos por los cuales el acervo de la Biblioteca debe estar estrechamente vinculado con los planes y programas de estudio, pues los alumnos deben estar consientes de la realidad en que viven, y si desean transformarla es necesario el manejo de la información y el conocimiento; en este caso sólo se accede a ello a través de la lectura.

Siguiendo en esta misma línea, el abanico de beneficios es extenso ya que durante el proceso los alumnos desarrollan características como: buscar, comparar y analizar la misma información en diversas fuentes, incentivando la actitud creativa, el sentido crítico, etc.

Los planes y programas que se imparten en la Escuela Primaria están vinculados con los demás niveles educativos (preescolar y secundaria); de acuerdo con la SEP “el mapa curricular de [...] educación básica [ver Anexo A], comparten de manera transversal una serie de temas y propuestas didácticas

orientadas para brindar y desarrollar en los estudiantes las competencias necesarias para su formación personal, social, científica, ciudadana y artística”.²¹

Es decir, las asignaturas impartidas en los seis grados buscan consolidarse en un camino consistente entre los conocimientos específicos, las habilidades, actitudes, valores y desarrollo de competencias directamente relacionadas con los niveles de preescolar y secundaria, dando como resultado una clasificación interna para cada grado. Específicamente, en las escuelas primarias se imparte las siguientes materias:

	G R A D O S					
	1º	2º	3º	4º	5º	6º
ASIGNATURAS	E S P A Ñ O L					
	M A T E M Á T I C A S					
	EXPLORACIÓN DE LA NATURALEZA Y LA SOCIEDAD		C I E N C I A S N A T U R A L E S			
			ESTUDIO DE LA ENTIDAD DONDE VIVO	H I S T O R I A		
	E D U C A C I Ó N F Í S I C A					
	E D U C A C I Ó N A R T Í S T I C A					
	F O R M A C I Ó N C Í V I C A Y É T I C A					
				G E O G R A F Í A		

Fuente: Elaboración propia con información de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA. *Plan de estudios de educación básica 2009*. [En línea]. [Consultado el 14 de septiembre de 2010]. Disponible en: <http://basica.sep.gob.mx/dgdc/sitio/pdf>

²¹ SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA. *Plan de estudios de educación básica 2009*. [En línea]. [Consultado el 14 de septiembre de 2010]. Disponible en: <http://basica.sep.gob.mx/dgdc/sitio/pdf/inicio>

1.8 Biblioteca Escolar y de Aula

Dentro del escenario educativo existen dos herramientas imprescindibles que apoyan la lectura y la escritura como prácticas sociales del lenguaje, generalmente albergan diversos materiales para consultar; estas dos son: la Biblioteca Escolar y la Biblioteca de Aula.²²

Desde el año 2005, el Programa Nacional de Lectura (PNL)²³ que lleva a cabo la SEP prevé la creación de la Biblioteca Escolar y de Aula como instrumentos para mejorar las condiciones de organización escolar, optimizar las prácticas pedagógicas que favorezcan el desarrollo de las competencias comunicativas e informativas, así como fomentar la formación de lectores y escritores de carácter autónomo y crítico.

Con base en el PNL, la Biblioteca Escolar debe apoyar firmemente la construcción de conocimiento, democratizar el acceso a la información, formar hábitos de lectura y preparar para la investigación y el aprendizaje autónomo de alumnos y maestros.²⁴ Dicho programa invita a toda la comunidad escolar a sumarse a los esfuerzos hechos por parte de las autoridades correspondientes para poner en marcha lo antes posible estas bibliotecas.

Hasta ahora se sabe que los libros de texto han sido el apoyo fundamental para la enseñanza y el aprendizaje, sin embargo, es necesario enriquecer el trabajo escolar con otro tipo de materiales que permitan ampliar la perspectiva cultural e intelectual de los alumnos.

²² *Ibíd.*

²³ Es un proyecto educativo que da respuesta a intereses y necesidades de información y ofrece alternativas para la formación de los diferentes actores de la comunidad. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA. *Programa Nacional de Lectura*. 2010. [En línea]. [Consultado el 18 de octubre de 2010]. Disponible en: http://lectura.dgme.sep.gob.mx/fya_aya_00.php

²⁴ *Ibíd.*

A mediados de la década de los 80 la SEP puso en marcha la Colección Libros del Rincón, que en aquel tiempo fue un programa editorial y de promoción de la lectura destinado principalmente a la organización de acervos en escuelas rurales; al paso del tiempo esta misión se amplió a todas las escuelas públicas de nivel primaria. Desde entonces su propósito es contribuir de manera significativa a la formación de lectores en los centros de educación básica.

A partir del ciclo escolar 2002-2003 se retomó la Colección Libros del Rincón para distribuir aquellos títulos publicados bajo este sello a las Bibliotecas Escolares y de Aula de todos los niveles de educación básica ambos acervos son un apoyo esencial para incorporar a los estudiantes a la cultura escrita. Incluyen textos de divulgación científica, enciclopedias y diccionarios, que favorecen el desarrollo de las prácticas sociales, y que ayudaran a madurar el lenguaje y a desarrollar habilidades informativas.

Las colecciones de ambas bibliotecas reúnen obras de distintos géneros literarios, épocas, autores, así como numerosas antologías, lo que contribuye al trabajo en el ámbito de la literatura y al desarrollo de las actividades permanentes relacionadas con compartir y leer textos. Cuentan también con revistas y libros de temática social y datos estadísticos de carácter demográfico, que pueden ser útiles para el desarrollo de las prácticas vinculadas con la participación comunitaria y familiar. En el tercer capítulo este punto será abordado de manera explícita, debido a que dichos materiales se usarán para conformar el acervo bibliográfico.

Por último, es importante considerar el uso de las computadoras y de Internet, que desde hace algún tiempo se han ido incorporando a las escuelas primarias. Los maestros deben obtener el máximo beneficio que estos instrumentos ofrecen para incorporar a los alumnos en nuevas prácticas del lenguaje: utilizar programas de cómputo para escribir y editar textos, leer en la

pantalla de la computadora, buscar información en acervos electrónicos y enviar y recibir correos electrónicos, entre otros.

1.9 Matrícula

Es importante conocer el número total de la comunidad escolar que se presenta diariamente a la Escuela Primaria “Belisario Domínguez”, ya que esto permitirá conocer la cantidad exacta de usuarios potenciales que tendrá la Biblioteca Escolar “Carlos Fuentes”.

Para efectos de una mejor comprensión, en adelante se desglosan puntualmente el total de alumnos, docentes y directivos, iniciando con los educandos, quienes representan la mayor cantidad de la población académica, seguido de los docentes, y finalmente los directivos encargados de la administración de la Escuela.

1.9.1 Alumnos

Este centro educativo cuenta con dos turnos; en el turno matutino se reciben a niñas y niños de entre siete y trece años de edad, que a su vez son divididos en seis grados (1° - 6°), cada uno con cuatro grupos (A - D); esto

refleja la existencia de 24 grupos, lo que da una cifra de 720 alumnos que asisten diariamente a la Escuela por la mañana.

En el siguiente cuadro se confirma la existencia de treinta alumnos en cada grado; “[...] además se busca que la cantidad de niños y niñas sean similares”.²⁵

GRUPOS					
GRADOS		A	B	C	D
	1°	30	30	30	30
	2°	30	30	30	30
	3°	30	30	30	30
	4°	30	30	30	30
	5°	30	30	30	30
	6°	30	30	30	30

En cuanto a la población de alumnos que acuden a clases por la tarde, ésta se compone de 323 infantes distribuidos en 19 grupos; se percibe un claro descenso de matrícula en comparación con el otro turno, ya que los tutores prefieren que los niños concurren por la mañana a la Escuela. En total la Escuela Primaria “Belisario Domínguez” atiende a 1043 estudiantes por día.

²⁵ MENDOZA GARCÍA, Isaac. *Entrevista al Director de la Escuela Primaria “Belisario Domínguez” Maglorio Navidad Díaz*. 12 de julio de 2010.

GRUPOS					
GRADOS		A	B	C	D
	1°	17	17	17	17
	2°	17	17	17	-
	3°	17	17	17	-
	4°	17	17	17	-
	5°	17	17	17	-
	6°	17	17	17	-

1.9.2 Docentes

La Escuela cuenta con 23 grupos en el turno matutino y un docente por cada uno de éstos, es decir, con 23 docentes, además de 2 profesores para impartir educación física, en total, 25 educadores. Este cuerpo magisterial cuenta con alguna de las siguientes licenciaturas: Licenciado en Educación Primaria, Licenciado en Educación Básica y Licenciado en Educación Normal Elemental; solo dos cuentan con estudios de Maestría.

El cuerpo docente del turno vespertino está compuesto por 21 personas, las cuales cuentan con estudios de Licenciatura en Educación Normal Elemental y Licenciatura en Educación Básica.

1.9.3 Directivos

La administración de la Escuela en ambos turnos está a cargo de sólo dos personas, uno es el director, que se hace cargo de todas las actividades relacionadas con la Secretaría de Educación del Estado de México, y otro es el subdirector, que se hace responsable del orden dentro del plantel y en ocasiones auxilia al director.

Luego entonces, resumiendo los datos de cada grupo de personas tenemos que:

	Turno matutino	Turno vespertino	Total
Alumnos	720	323	1043
Docentes	25	21	46
Directivos	2	---	2
Total	---	---	1091

Hasta aquí se han presentado datos relevantes relacionados con a la creación de la Escuela Primaria “Belisario Domínguez”, que debe su existencia gracias a dos movimientos sociales, el primero de ellos ocurrido en 1921 con la fundación de la SEP, y el segundo 29 años antes cuando la comunidad aledaña exigió, se organizó y estableció la Escuela; sin embargo, no se puede hacer a un lado el marco legal que sustenta a dicho plantel.

Con los años, la Escuela ha ido madurando en todos los aspectos y al mismo tiempo, cada día se presentan nuevos retos que requieren ser superados. La creación de la Biblioteca dentro de sus instalaciones es uno de ellos que no ha podido ser resuelto; el primer paso para lograr su consolidación, será conocer las bases teóricas, las características, las funciones y demás aspectos relacionados con la Biblioteca Escolar; en esto último encontramos la razón de ser del siguiente capítulo.

Capítulo 2

BIBLIOTECA ESCOLAR

"Decidme cuántas Bibliotecas posee una nación, qué uso hacen de ellas los ciudadanos, y yo os diré cuál es su nivel de vida presente, y qué clase de porvenir le aguarda".

Headley

2

BIBLIOTECA ESCOLAR

En el capítulo anterior se mencionó a la Biblioteca Escolar y de Aula como aquellas herramientas con que cuenta el centro educativo para apoyar a alumnos y docentes en el proceso enseñanza – aprendizaje, y con ello cumplir los lineamientos que señalan los planes y programas de estudio; por lo tanto, es necesario observar qué elementos indispensables intervienen al momento de crear una Biblioteca Escolar.

Para visualizar claramente los elementos de la Biblioteca Escolar a continuación se abordarán los aspectos teóricos de dicha institución, como lo son: su historia, definición, características, acervo, personal, usuarios y servicios, entre otros; requerimientos indispensables para el presente capítulo.

En México existe poca información con respecto a la Biblioteca Escolar y de Aula generando confusión y ambigüedad entre estos dos sitios, pues aunque persiguen los mismos objetivos, lo hacen a través de dinámicas diferentes, lo cual no hace mejor ni peor a ninguna de ellas, sino que deben complementarse entre sí mismas.

2.1 Antecedentes de la Biblioteca Escolar

Antes de comenzar a revisar las definiciones que proporcionan ciertos autores y entidades con respecto a la Biblioteca Escolar, se hará un breve recuento sobre la historia de esta institución en países como Estados Unidos, Inglaterra, Cuba y México.

En Estados Unidos las bibliotecas escolares tuvieron su origen a mediados del siglo XX, específicamente “cuando al querer realizar un informe sobre los aspectos arquitectónicos de la biblioteca escolar en 1963 sus autores comprobaron que no existían bibliotecas escolares con criterios que se consideraban esenciales, aunque unas pocas como la University of Chicago Laboratory High School; la de South Cheyenne High School, cerca de Colorado; y la de la West Leydon, Illinois High School eran notables en comparación con otras”;²¹ desafortunadamente ninguna de las anteriores pudo ser retomada como modelo para sus objetivos planteados.

Por el contrario, en Inglaterra varias escuelas como Aldenham, Bedaler y Sidborgh contaban con edificios especiales para sus bibliotecas de tal modo que durante el año de 1962 se puso en marcha el proyecto Knapp, el cual consistía en poner especial atención en el mejoramiento de las bibliotecas escolares y a partir de esta época se comenzaron a construir edificios exprofeso para las bibliotecas, esto último se encuentra reglamentado y manifiesto en la publicación “Association of School Libraries titulada Standar for School Library Programs de proyecto Knapp”.²² Este proyecto influyó poderosamente en la creación de centenares de bibliotecas escolares.

²¹ ELLSWORTH, Ralph E. *La biblioteca escolar*. Buenos Aires: Troquel, 1991. p. 83.

²² *Ibíd.*

Cuba, por su parte, no se quedó atrás, de hecho en “1958 se organizó una biblioteca escolar piloto que sirvió como modelo para la organización y funcionamiento de otras bibliotecas escolares en otros países latinoamericanos. Posteriormente y dentro del marco principal No. 1 de la UNESCO sobre la existencia y mejoramiento de la educación primaria en América Latina, el centro de la Habana Cuba dio a conocer el trabajo titulado Plan Orgánico para un Sistema Nacional de Bibliotecas Escolares que fue considerado y aprobado por varias reuniones de bibliotecarios celebradas en América Latina”.²³

En el caso de México, desde 1922 José Vasconcelos tuvo la visión de contar con bibliotecas escolares, antes y durante su cargo como Secretario de Educación Pública, sin embargo, las dificultades económicas, sociales y políticas del país provocaron que su proyecto declinara paulatinamente. Durante el período de 1928 – 1940 se crearon las primeras siete bibliotecas en escuelas de educación básica en el Distrito Federal, posteriormente, en 1952 – 1958 esta cantidad tuvo un pequeño crecimiento; con la creación de la Dirección de Bibliotecas Públicas aumentó la cifra de bibliotecas dentro de instituciones educativas de nivel básico.

Esto coloca a México como el primer país en dotar a escuelas de nivel básico con bibliotecas que apoyen el proceso enseñanza – aprendizaje, no obstante, su creación se ha visto mermada por una serie de factores ajenas a ella. Una clara manifestación de ello es que en el “Distrito Federal, existen más de 20,000 escuelas de educación básica, la Unidad Administrativa encargada de las bibliotecas escolares en la entidad y la Subdirección de Bibliotecas Escolares de la Dirección General de Extensión Educativa, tenía hasta hace poco, sólo 125 bibliotecas en escuelas primarias y secundarias tanto diurnas

²³ MEDVEDEVAL, N. “Las investigaciones en materia de lectura para niños y actividades de las biblioteca para la infancia”. En “Boletín de la UNESCO para las bibliotecas”. v. xxvi, núm. 4, jul-ago. 1972. p. 46.

como técnicas; es decir, únicamente se contaba con el 0.6% de los servicios bibliotecarios de las escuelas de educación básica administradas por la SEP”.²⁴

Frente a esta situación, el Gobierno Mexicano implementó programas que pretendían solucionar esta problemática además de fortalecer las bibliotecas escolares y de aula, al igual que sus acervos; esta línea de acción se encuentra inmersa en el Programa Nacional de Lectura de la SEP; en el apartado de *formación y acompañamiento*²⁵ se indica que la biblioteca escolar debe formar parte del proyecto educativo, estableciendo amplias expectativas para cubrir intereses en materia de información.

Plantea categóricamente que la Biblioteca Escolar tiene por objetivo “[...] apoyar intencionalmente la construcción de conocimiento, democratizar el acceso a la información, formar hábitos de lectura y preparar para la investigación y el aprendizaje autónomo de alumnos y maestros”;²⁶ bajo estos términos se presenta un abanico de herramientas constituido por documentos, materiales, y técnicas que facilitan y orientan el establecimiento de estos espacios. Así mismo, explica aspectos como:

¿Por qué establecer una biblioteca escolar? Fundamentalmente, para favorecer la adquisición de hábitos lectores y escritores, lo que se refleja en el hecho de que mejora de las competencias comunicativas, facilita el aprendizaje autónomo de los estudiantes, amplía la información recibida en clases, democratiza la información en el momento requerido por el alumno y, de ser posible, facilita el acercamiento a las nuevas tecnologías.

¿Quiénes están invitados? Docentes, directores, maestros bibliotecarios, alumnos, padres y madres de familia, quienes están invitados a

²⁴ KUMUL TREJO, Irene. *Propuesta para la organización de la biblioteca Sor Juana Inés de la Cruz de la escuela primaria Columba Rivera*. México: La Autora, 2007. p. 45. (Tesis de Licenciatura en Biblioteconomía) Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía.

²⁵ SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA. *Programa Nacional de Lectura*. Op. Cit.

²⁶ *Ibíd.*

sumarse a los esfuerzos de instalación y puesta en marcha de la biblioteca escolar.

¿Qué se espera de ella? Que incentive la participación activa de toda la comunidad escolar por medio del Plan anual de trabajo de la biblioteca, cuyo objetivo será establecer actividades permanentes y ocasionales, así como diversos proyectos.

Comité de la Biblioteca. Se instalará un grupo plural en el que participen alumnos, maestros y padres de familia, con el propósito de crear la Biblioteca y organizar sus recursos, servicios y actividades.

Maestro Bibliotecario. Integrante del Comité de Biblioteca, pieza fundamental para la instalación y el desarrollo de la biblioteca escolar. Sea como comisionado o como bibliotecario permanente deberá promover acciones para la formación de lectores y escritores competentes, así como para el mejoramiento curricular desde la práctica didáctica y pedagógica en las aulas, todo ello mediante el recurso de la Biblioteca Escolar.

Biblioteca escolar, lo deseable y lo posible. Es parte integrante del proceso educativo porque alberga una colección de libros y otros recursos en diversos soportes, en un espacio físico de libre acceso al material y con servicios mínimos que proporcionan información e instrumentos de autoaprendizaje y un ambiente propicio para la formación lectora. Puede comenzar trabajando con los espacios, recursos y servicios con los que cuenta en un primer momento, pero es indispensable que cada uno de estos tres aspectos crezca y se fortalezca con el paso del tiempo y de los ciclos escolares. La Biblioteca es un recurso escolar y como tal, su éxito depende de todos los actores educativos.

Espacios. Lo importante al momento de instalarla es pensar en la accesibilidad para los alumnos, ya que no se pueden equiparar las necesidades de los jóvenes de secundaria con la de los niños de primaria y de preescolar. Sin embargo, existen zonas que toda biblioteca debería tener: zona de lectura libre, de actividades grupales, de administración y, de ser posible, de materiales audiovisuales.

Recursos. Los recursos con los que cuenta la Biblioteca Escolar y que le permiten alcanzar sus objetivos, son los materiales y humanos. Entre los segundos se encuentra el Comité de la Biblioteca y el Maestro Bibliotecario. Entre los recursos materiales se encuentra el acervo de libros y los recursos electrónicos, además deberán contar con equipo y recursos de información electrónicos que contribuyan a enriquecer las actividades curriculares y los intereses de los usuarios. Entre estos recursos se encuentra Internet, paquetes informativos de software y otros audiovisuales como discos y casetes.

Servicios. Los servicios básicos que debe cumplir toda biblioteca escolar son: información y asesoría permanente sobre el acervo disponible y su organización para labores de investigación y para el autoaprendizaje, préstamo interno y a domicilio, organización de actividades de apoyo al proyecto escolar y realización de actividades de promoción de la lectura. Todos estos servicios se proporcionan a todo el colectivo escolar, incluyendo a los padres y madres de familia y a la comunidad. Existen otras actividades que son relevantes para alcanzar los objetivos de la Biblioteca Escolar: buscar mecanismos de incremento del acervo, favorecer el acercamiento con otras bibliotecas escolares y bibliotecas públicas, e investigar constantemente sobre las novedades en promoción de lectura infantil y juvenil, entre otras.

Vinculación con la estrategia 11+1²⁷. Es una buena opción para poner en marcha la circulación de los acervos y la promoción de actividades de lectura y escritura. Con actividades permanentes y ocasionales, la estrategia ofrece a cada centro escolar formas flexibles de utilizar los libros y de poner en marcha el proyecto de la Biblioteca Escolar. Las actividades pueden ser adoptadas y adaptadas según las necesidades y los objetivos del Proyecto Escolar, de los planes de trabajo de los docentes y como apoyo a los planes y programas de estudio.

La página electrónica de acompañamiento. La página contiene un catálogo de cursos que refuerzan la tarea del maestro bibliotecario, como son los tres cursos de actualización sobre bibliotecas escolares, las opciones de información que aporta cada uno de los estados a través de acciones formativas para el desarrollo de su propia trabajo, los testimonios y experiencias de las entidades en torno a la instalación de bibliotecas escolares y el desarrollo de proyectos para la formación de lectores y escritores, y la publicación de documentos, artículos, anuncios, agenda mensual y el boletín del asesor acompañante.

Con respecto a esta última información se generan numerosas interrogantes, algunas de ellas son: ¿Por qué existen pocas bibliotecas escolares y de aula si el PNL brinda facilidades para su creación? ¿Es necesaria la presencia del bibliotecario profesional para llevar a cabo el proyecto de creación de la Biblioteca Escolar y de Aula? Al momento de crear la Biblioteca Escolar ¿se debe tomar como única herramienta la información aportada por el programa gubernamental?

²⁷ La *Estrategia Nacional 11+1 Acciones para leer, escribir y aprender con la biblioteca escolar y la biblioteca de aula, ciclo escolar 2010-2011*, está organizada en actividades mensuales distribuidas en cinco *Líneas de acción*, más un compendio de actividades permanentes y el registro de avance del proyecto de la biblioteca escolar. Se puede consultar en: http://www.lectura.dgme.sep.gob.mx/11mas1_2010/doctos_primaria/11_1_Primaria_Completo.pdf

Los datos aportados por la SEP para crear bibliotecas en instituciones educativas de nivel básico son de gran ayuda, sin embargo, las recomendaciones son poco específicas, por lo que, es necesario buscar más información sobre el tema para tomar las mejores decisiones en cuanto a la creación de la Biblioteca Escolar. En este tenor, en las siguientes páginas se presenta información relevante relacionada con los aspectos que caracterizan a dicha institución.

2.2 Definición

La primera definición que a continuación se analiza es la de la Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas (IFLA por sus siglas en inglés); en ella se explica que:

*“La biblioteca escolar proporciona información e ideas que son fundamentales para desenvolverse con éxito en nuestra sociedad contemporánea, basada en la información y el conocimiento. Proporciona a los alumnos competencias para el aprendizaje a lo largo de su vida y contribuye a desarrollar su imaginación, permitiéndoles que se conduzcan en la vida como ciudadanos responsables”.*²⁸

La IFLA destaca tres ideas básicas, estas son: Proporcionar información e ideas, establece que la biblioteca es una herramienta primordial para obtener información y conocimiento; ofrecer competencias para el

²⁸ *Manifiesto UNESCO-IFLA sobre la biblioteca escolar*. UNESCO: IFLA, [1999]. [En línea]. [Consultado el 19 de junio de 2010]. Disponible en: http://www.unesco.org/webworld/libraries/manifestos/school_manifesto_es.html

aprendizaje, es decir, desarrollar en los individuos el dominio de herramientas intelectuales para acceder al conocimiento (aprender a aprender), por último, desarrollar la imaginación de los educandos, crear un equilibrio entre el desarrollo de habilidades informativas e impulsar los mecanismos de creatividad. Todos estos puntos, en esencia, son totalmente aplicables a cualquier biblioteca, llámese pública, universitaria, nacional, etc.

Por otro lado, Ana Dobra puntualiza que la Biblioteca Escolar es una:

*“Institución del sistema social que organiza materiales bibliográficos, audiovisuales y otros medios y los pone a disposición de una comunidad educativa; constituye gran parte integral del sistema educativo y comparte sus objetivos, metas y fines; es un instrumento del desarrollo del curriculum y permite el fomento de la lectura y la formación de una actitud científica, constituye un elemento que forma al individuo para la educación permanente, fomenta la creatividad, la comunicación, facilita la recreación, apoya a los docentes en su capacitación y les ofrece la información necesaria para la toma de decisiones en el aula, trabaja también con los padres de familia y otros agentes de la comunidad”.*²⁹

De la anterior definición podemos destacar, en comparación con la primera, la inclusión de nuevos factores de trabajo con los que se apoyará para cumplir su misión. Trabajará coordinadamente con docentes, al igual que se requiere la participación de los padres de familia y agentes de la comunidad en general, lo que representa la colaboración dentro y fuera de la escuela para que los esfuerzos no se vean mermados en ninguno de los escenarios en que se desarrollan los alumnos, llámese fomento a la lectura, fomento de la creatividad y comunicación, actitud científica e investigadora, entre otros; por otro lado, también se destaca la organización de los materiales documentales y

²⁹ DOBRA, Ana. *La biblioteca popular, pública y escolar*. Buenos Aires: CICCUS, 1997. p. 87.

su disposición a toda la comunidad, sirviendo como apoyo para la toma de decisiones dentro y fuera de las aulas.

La Junta de Andalucía, por medio de la Consejería de Educación y Ciencia en España, recomienda sobre el tema que:

*“La Biblioteca Escolar es un espacio educativo de documentación, información y formación, organizado centralizadamente e integrado por recursos bibliográficos, documentales y multimedia, que se ponen a disposición de toda la comunidad escolar para apoyar el proceso de enseñanza – aprendizaje y para propiciar el acceso al conocimiento y a la información permanente”.*³⁰

Desde el comienzo del análisis de las diversas definiciones aquí citadas, se ha percibido la presencia de un factor indispensable en esta entidad, nos referimos a que es un espacio concebido principalmente para la educación y formación de los alumnos tanto a nivel académico como personal, dentro y fuera de la institución educativa; por otro lado, remarca que debe cumplir su misión desde la óptica de brindar libre acceso a la información.

La SEP, a través de la Dirección de General de Medios Educativos (DGME), visualiza a la Biblioteca Escolar como:

“[...] un proyecto educativo ubicado en un espacio escolar, que cuenta con una colección de libros y otros materiales de lectura en diversos soportes y que el maestro bibliotecario pone a disposición

³⁰ Biblioteca Escolar: Centro de Recursos Educativos para la Enseñanza y el Aprendizaje. [España]: Consejería de Educación y Ciencia, [2003]. [En línea]. [Consultado el 14 de julio de 2010]. Disponible en: <http://www.juntadeandalucia.es/averroes/~sptmalaga/m45b102/media/docum/FD03Centro.pdf>

de toda la comunidad escolar mediante una serie de servicios definidos conjuntamente con ella [...]”.³¹

Esta definición es particularmente diferente a las demás, pues la SEP en su concepción de la Biblioteca Escolar suele ser muy general o poco específica, a tal grado que no menciona si las colecciones deben estar organizadas o no; por otra parte no sugiere el propósito de los acervos, si se emplearán para apoyar el proceso enseñanza – aprendizaje o para incentivar hábitos de lectura entre los menores.

Finalmente, Fuentes Romero realiza un conglomerado de todos aquellos puntos esenciales para la institución, y señala que una:

“Biblioteca escolar es aquella biblioteca ubicada en un centro escolar, con la finalidad esencial de atender la necesidades que, a partir de los programas escolares, se presentan a profesores y alumnos. En su colección de materiales debe contar con toda la amplia gama disponible de soportes y formatos del conocimiento y de la información. Al frente de ella ha de estar un profesor o, preferentemente un bibliotecario profesional. Entre sus objetivos esenciales esta el cumplimiento de los programas de enseñanza, la promoción de la lectura y la introducción de los alumnos en la sociedad del conocimiento y de la información y en el uso eficaz de las nuevas tecnologías”.³²

Con este contexto es posible concebir una definición propia, por lo tanto, considero a la Biblioteca Escolar, como aquel centro de recursos

³¹ CHARRIA VILLEGAS, María Elvira y PÉREZ-BUENDÍA, Rubén. *Manual del asesor acompañante: estrategia nacional de acompañamiento a las escuelas públicas para la instalación y uso de bibliotecas escolares*. México: SEP, 2007. [En línea]. [Consultado el 27 octubre de 2010]. Disponible en: http://www.lectura.dgme.sep.gob.mx/11mas1_2010/doctos_11mas1/manuales/manual_acomp.pdf

³² FUENTES ROMERO, Juan José. *La biblioteca escolar*. España: Arco / Libros, 2006. p. 20.

informativos en el cual se selecciona, organiza, y difunde el conocimiento requerido por los planes y programas de estudio, a través de colecciones conformadas por una amplia gama de soportes y formatos convenientes a la comunidad educativa, y cuyos servicios tendrán como propósito satisfacer las necesidades de información y de recreación en el proceso de enseñanza – aprendizaje. Generalmente esta institución abarca la educación básica y medio superior y deberá ser gestionada preferentemente por un bibliotecario profesional o en su defecto por un docente.

En México apenas unos años atrás se incorporó formalmente la Biblioteca de Aula al sistema educativo, con exactitud en el ciclo escolar 2002 – 2003, por tanto, es preciso determinar los principales puntos que caracterizan a la Biblioteca Escolar con respecto a esta última, ya que al compartir el escenario educativo poseen muchas similitudes en cuanto al apoyo del mapa curricular, con todo y que sus mecanismos discrepan uno del otro.

A continuación se muestra una tabla comparativa que permitirá observar las características de ambos espacios, retomando cuatro aspectos básicos de toda biblioteca (usuarios, servicios, personal y acervo).

	Biblioteca Escolar	Biblioteca de Aula
Usuarios	Alumnos, docentes, directivos, padres de familia.	Alumnos y docentes.
Servicios	Al servicio cotidiano de las necesidades informativas de la comunidad escolar.	Al servicio cotidiano de las necesidades del salón de clases.
	Proporciona servicios adecuados a cada miembro de la comunidad (consulta, referencia, préstamo, etc.).	El préstamo de materiales se realiza de forma sencilla.

	El préstamo, además de ser parte importante, se realiza a través de un proceso.	La motivación a leer es mucho más directa, con lecturas compartidas.
	La motivación a la lectura no es tan directa como en el Aula.	No cuenta con servicios proporcionados por un especialista.
	Se prepara a los alumnos para futuras visitas a bibliotecas públicas.	
	Amplía las posibilidades de búsqueda e incentiva las necesidades de investigación.	
Personal	Requiere de personal bibliotecario profesional.	Los alumnos cuidan y preparan su Biblioteca.
	El bibliotecario controla totalmente la organización.	Los docentes son responsables del material existente.
	Es deber del bibliotecario establecer canales de comunicación y de trabajo con docentes, directivos y padres de familia.	
	El responsable debe de transmitir normas de uso de la Biblioteca y de los materiales.	
	El encargado puede ayudar a desarrollar habilidades informativas.	
Acervo	Contiene una amplia gama de formatos y soportes documentales.	La cantidad de materiales pueda no ser tan amplia.
	La adquisición de material documental constituye uno de los pilares de esta institución.	El libro de texto pasa a segundo plano en el aprendizaje.
	El libro de texto cobra menos importancia en el proceso de aprendizaje.	Puede tener cuentos infantiles que permiten al docente el desarrollo de la lengua oral y escrita.
	Responde fundamentalmente a su función informativa.	Los materiales suelen ser solo de consulta (diccionarios, atlas, enciclopedias, etc.).
	Los usuarios aprenden a manipular los soportes y formatos en que se encuentra la información.	

Fuente: Elaboración propia con información de CUOZZO, Gabriela del Valle; LADRÓN DE GUEVARA, María Carmen; VERDE, Marcela. *La biblioteca escolar: usuarios y servicios*.

Buenos Aires: Alfagrama, 2007. p. 113. Y con información de RUEDA, Rafael. *La biblioteca de aula infantil: el cuento y la poesía*. Madrid: Narcea, [s. a.]. pp. 16 – 17.

Uno de los propósitos de este apartado es resaltar la importancia de la Biblioteca Escolar, para ello es necesario puntualizar las características que marcarán su futuro dentro de la institución educativa.

2.3 Características

Todas las instituciones tienen infinidad de características, según desde la óptica que sean apreciadas, o bien tienen elementos que las hacen destacar, ya sea por su labor que desarrollan, para quién lo hacen, qué llegan a ofrecer, y quién las administra; estas unidades que las componen se encuentran articuladas de tal modo que resultan servicios o productos con los cuales se favorece la sociedad.

En el caso de la biblioteca se destacan cuatro características fundamentales: usuarios, servicios, personal, y acervo o colección; cabe destacar que cuando se logra integrar y hacer trabajar a estos elementos en completa armonía, es posible decir que la biblioteca es totalmente funcional.

Para la Biblioteca Escolar su:

- Acervo, debe estar constituido por materiales que apoyen el proceso enseñanza – aprendizaje, cumpliendo con las expectativas del mapa curricular y así satisfacer las necesidades de información y de ocio de la comunidad escolar.

- Usuarios o comunidad escolar, contempla alumnos, docentes, directivos, y padres de familia; específicamente quienes se encuentran en escuelas de educación básica y medio superior.
- Servicios, se proporcionan con base en las características de los usuarios, principalmente para satisfacer sus necesidades de información, incentivar la lectura, establecer a la biblioteca como recurso de información a lo largo de la vida, difundir la cultura y muchos más.
- Personal, debe poseer amplios conocimientos para dirigir la biblioteca y tener la habilidad de trabajar en equipo con los miembros de la comunidad, especialmente con docentes y directivos.

En adelante cada uno de estos puntos será explicado ampliamente y detallados con ayuda de algunos autores.

2.4 Funciones

La Biblioteca Escolar puede desarrollar una amplia gama de actividades para responder y satisfacer las necesidades informativas de sus usuarios, al prestar servicios considerando a toda su comunidad. La satisfacción de ellos dependerá de la habilidad del bibliotecario para identificar las necesidades y ofrecer servicios que cubran los aspectos requeridos.

Los programas y las actividades deben diseñarse en cooperación con los miembros de la comunidad educativa, pues al desenvolverse dentro del ambiente académico (principalmente en la educación básica y medio superior) la Biblioteca Escolar se encuentra predispuesta a cumplir con su “Función educativa, ésta se refiere a: colaborar con el mapa curricular, contener y mantener actualizado el fondo bibliográfico según los planes de estudio vigentes, constituirse en una importante herramienta para el desarrollo cognitivo del alumno”.³³ Por lo tanto, el papel que juega la biblioteca será el de coadyuvar con la escuela a cumplir su filosofía pedagógica y así desarrollar en los educandos habilidades informativas que les permitan acceder a un mayor número de oportunidades y mejorar su calidad de vida. Con las siguientes actividades se podría lograr con éxito dicha función:

- a) Elaboración de guías de lectura.
- b) Proyección de películas educativas.
- c) Asesoría para la realización de tareas.
- d) Elaboración del periódico mural.
- e) Taller para conocimiento y empleo de la Biblioteca Escolar (dirigido esencialmente a docentes y alumnos).
- f) Visitas guiadas.
- g) Realizar trabajos manuales como punto de partida para estimular el interés por la investigación.

Así mismo, la Biblioteca Escolar tiene la obligación de incentivar y subrayar los valores elementales entre la comunidad para que puedan interactuar entre ellos sin ningún problema, respetando las reglas, los derechos

³³ CUOZZO, Gabriela del Valle; LADRÓN DE GUEVARA María Carmen; y VERDE, Marcela. *La biblioteca escolar: usuarios y servicios*. Buenos Aires: Alfagrama, 2007. p. 106.

y obligaciones de los demás; incluyendo raza, religión, ideología política, preferencia sexual y el trabajo en grupo.

Por tal motivo se desprende la siguiente función social, en la que se destaca a la Biblioteca como un “[...] lugar de encuentro sin diferencias sociales, ni discriminación de ningún tipo. Un lugar dentro de la escuela donde se permita el trabajo individual y grupal”.³⁴ Por tanto, se pueden elaborar las siguientes dinámicas:

- a) Representaciones teatrales.
- b) Elaboración del periódico mural
- c) Círculo de lectores.
- d) Club de niños periodistas.
- e) Club de narradores.

Finalmente, la función cultural es la que se encarga de mantener vivas las buenas costumbres de nuestra sociedad mediante actividades realizadas por los principales integrantes de la comunidad, un ejemplo de ello son las fechas conmemorativas, tanto nacionales como internacionales, es decir, la biblioteca debe de “[...] permitir el desarrollo de actividades, eventos culturales, de promoción y animación lectora. Constituirse en un sitio propicio para la organización y desarrollo de actividades producidas tanto en la escuela, como fuera en la comunidad. Debe ser una verdadera promotora de programas que estimulen el placer de leer por leer en la escuela”.³⁵ Para llevar a cabo este apartado, es posible realizar las siguientes actividades:

³⁴ *Ibíd.*

³⁵ *Ibíd.*

- a) Círculo de lectores.
- b) Exposiciones de libros y material documental.
- c) La hora del cuento.
- d) Club de narradores.
- e) Representaciones teatrales.
- f) Elaboración del periódico mural y ofrendas.

2.5 Normas

Actualmente, el ámbito bibliotecológico mexicano padece de un enorme hueco en cuanto a normas se refiere; si bien éstas existen o existieron normas; últimamente no han sido actualizadas, por lo que sus parámetros pudieran ser obsoletos hoy en día.

En otras palabras, las bibliotecas mexicanas carecen de lineamientos producidos en este país; para tratar de subsanar este vacío se han adecuado normas promovidas en otros países para las distintas bibliotecas y actividades que en ellas se efectúan, como: la selección y adquisición de material bibliográfico, el desarrollo de colecciones, y la organización bibliográfica, entre otras.

Aplicar normas extranjeras tiene sus claroscuros, esto depende de la similitud sociocultural y política de ambos países (el que genera las normas y el

que las adopta), por lo que no es recomendable tomar cualquier lineamiento y emplearlo; esta actividad requiere ser estudiada y analizada profundamente por profesionales, pues no basta que el documento haga referencia a la actividad que se desea desarrollar sino que también es necesario reflejar la mayor semejanza posible en el contexto social, económico, político y cultural entre las naciones involucradas. Si se logran estos dos cometidos es muy probable que las medidas seleccionadas funcionen favorablemente.

En este tenor y para efectos del segundo capítulo, cuyo objetivo primordial es presentar los aspectos teóricos de la Biblioteca Escolar con base en diversos organismos y autores relacionados con el tema se unirá a ellos las Normas para Bibliotecas Escolares publicadas en Perú en el año 2005. México y Perú guardan numerosas semejanzas socioculturales y políticas, algunas de ellas son³⁶:

Semejanzas	México	Perú
Formó parte de las colonias españolas.	Sí	
Gobierno republicano y democrático (dividido en tres poderes, ejecutivo, legislativo y judicial).	Sí	
Año de movimiento de independencia.	1810	1821
Economía en desarrollo.	Sí	

³⁶ NOTA: Elaboración propia con información de: Perú. Instituto Nacional de Estadística e Informática, Informe técnico: La pobreza en el Perú en el año 2007; Perú. Instituto Nacional de Estadística e Informática, Censos Nacionales 2007: XI de Población y VI de Vivienda, Primeros Resultados. Lima: INEI, 2008; Banco Mundial. [2010] [En línea]. [Consultado el 15 de octubre de 2010]. Disponible en: <http://www.bancomundial.org/>; México. Instituto Nacional de Estadística y Geografía. [2010]. [En línea]. [Consultado el 10 de octubre de 2010]. Disponible en: <http://www.inegi.org.mx/>; Ranking de competitividad mundial 2007. [En línea]. [Consultado el 18 de octubre de 2010]. Disponible en: http://www.iberglobal.com/index.php?option=com_content&task=view&id=311&Itemid=70

Posición en el ranking mundial de competitividad.	52	86
Porcentaje de población urbana.	76 %	
Porcentaje de población rural.	24 %	
Catolicismo, religión mayoritaria entre la población.	Sí	
Cuenta un sistema educativo integrado por educación inicial, básica y superior.	Sí	
Conservan tradiciones específicas (música, bailes, lenguas, costumbres) de sus antepasados.	Sí	

Adoptar normas de un país que no es semejante al que se vive, puede generar serias consecuencias, por ejemplo, gastar tiempo dinero, y esfuerzo, lo que se refleja en la dificultad para lograr los estándares enunciados en los lineamientos ya sea por falta de recursos o por los pocos conocimientos por parte del personal, inclusive lograr dichos estándares no garantiza que los usuarios asistan a la biblioteca.

2.6 Instalaciones

Contar con suficiente espacio, poseer una buena ubicación, controlar la temperatura, disminuir el ruido de fuera, etc., son rasgos que deben plantearse para establecer una Biblioteca Escolar idónea, con la finalidad de

responder a las solicitudes de la institución de manera más óptima, sin perder de vista las características y cualidades de la población estudiantil.

El área del local debe ser apta para albergar a todos aquellos usuarios que decidan visitarla y consultar sus fuentes, en caso de que la demanda sea mayor, se pueden establecer horarios para cada grupo, evitando se produzca desorden dentro de las instalaciones.

La ubicación de la biblioteca dentro del centro escolar debe ser favorecida es decir, que se encuentre en un sitio céntrico, de fácil acceso y alejado en la medida de lo posible de zonas ruidosas como patios, canchas de fútbol, entradas y salidas, entre otras.

En cuanto a la distribución del espacio interno, es importante tomar las mejores decisiones pues de ello depende aprovechar al máximo las dimensiones del lugar, para tal efecto, se deben considerar todas las áreas de la biblioteca, como: consulta, sala de lectura, préstamo, proyección de audiovisuales, colección general, etc., por lo que es recomendable delimitar bien cada zona. Baro considera, al respecto que la Biblioteca Escolar “no sólo es una colección organizada de documentos en diferentes soportes, sino que es también un lugar, un espacio, cuya distribución debe hacerse con criterios pedagógicos adaptando al entorno escolar las directrices y recomendaciones existentes en este terreno”.³⁷ Las siguientes consideraciones realizadas por la IFLA³⁸ obedecen al anterior punto:

- Ubicación central, en la planta baja si es posible.

³⁷ BARO, M., MAÑA, T. *Formarse para informarse*. España: CELES, 1996. p. 37.

³⁸ *Directrices de la IFLA/UNESCO para la Biblioteca Escolar*. IFLA: UNESCO, 2000. [En línea]. [Consultado el 6 de junio de 2010]. Disponible en: <http://www.ifla.org.sg/VII/s11/pubs/sguide02-s.pdf>

- Fácil acceso y proximidad, cerca de todas las áreas docentes.
- Ruido. Debe haber partes de la biblioteca aisladas del ruido exterior.
- Iluminación suficiente y adecuada, artificial y a través de ventanas.
- Temperatura ambiental adecuada (aire acondicionado, calefacción) para procurar buenas condiciones de trabajo durante todo el año, así como la buena conservación de la colección.
- Diseño adecuado para satisfacer las necesidades espaciales de los usuarios con discapacidad física.
- Dimensiones adecuadas para contener la colección de libros, novela, otros géneros, ediciones de tapa dura y de bolsillo, periódicos y revistas, recursos en forma no impresa, almacenamiento, espacios para estudiar, para leer, terminales de ordenador, zonas de exposición, zonas para la plantilla y mostrador.
- Flexibilidad para permitir múltiples actividades y futuros cambios en el currículum y en la tecnología.

La siguiente lista corresponde a las zonas que se deben contemplar en el momento de diseñar una nueva biblioteca:

- Zona de estudio e investigación para el mostrador de información, catálogos, terminales on-line, mesas para el estudio y la investigación, materiales de consulta y colecciones básicas.
- Zona de lectura informal de libros y revistas que estimulen la alfabetización, el aprendizaje cotidiano y el placer por la lectura.

- Zona para la instrucción con sillas para los grupos reducidos, grupos grandes y para instrucción formal de toda una clase, una “pared docente” con la tecnología y el espacio para proyección adecuados.
- Zona de producción y proyectos en grupo para trabajo funcional y reuniones de individuos, equipos y clases, además de facilidades para la producción de informática.
- Zona administrativa con mostradores, oficinas, espacio para el procesamiento de material bibliotecario y para el almacenamiento de equipo audiovisual, suministros y otros materiales.

Si se toman en cuenta las recomendaciones anteriores, se logrará aprovechar al máximo el espacio destinado para la biblioteca, además de crear un excelente ambiente para la conservación del fondo bibliográfico sin descuidar la comodidad de los usuarios a través del mobiliario pertinente.

2.7 Mobiliario

Dentro de la biblioteca se llevan a cabo diversas actividades como son la consulta del fondo bibliográfico, realización de tareas, trabajo individual y grupal, préstamo de material, etc., sin embargo, estas actividades se dificultan si no se cuenta con el mobiliario adecuado que facilite las labores cotidianas.

El mobiliario (estanterías, mesas, sillas, percheros, papeleras y demás) debe ser muy flexible, formado por piezas móviles, fácilmente adaptables a los distintos espacios y actividades que se puedan organizar. Debe armonizar con el entorno, ser práctico, resistente, sencillo y cómodo, ya que otra finalidad de este punto es mostrar cierta estética porque “[...] contribuye a sentirse mejor acogido e invita a la comunidad escolar a pasar más tiempo en la biblioteca”.³⁹

Las estanterías deben ser resistentes, las hay metálicas y de madera, con estructuras que pueden estar reforzadas; así mismo, no hay que olvidar que el anaquel más bajo de toda estantería debe estar a una distancia del suelo para favorecer la limpieza. El Centro Coordinador de la Red de Bibliotecas Educativas y Especializadas⁴⁰ de Perú recomienda que las dimensiones de la estantería en la Biblioteca Escolar sean:

- Altura: 1.80 a 2.00 metros para adultos.
- 1.50 metros para niños y jóvenes.
- Longitud: 1.00 metros.
- Profundidad: 25 a 30 cm.
- Friso [espacio entre el suelo y el primer entrepaño]: 15 cm.
- La capacidad promedio es de 180 a 200 libros en estantería sencilla para colección general y de 190 libros en la estantería de niños y jóvenes.

Las mesas y sillas deben ser fácilmente lavables, resistentes, cómodas y adecuadas a la edad de los usuarios; las mesas pueden ser pequeñas e

³⁹ *Ibíd.*

⁴⁰ *Normas para bibliotecas escolares.* Dirección de Bibliotecas Escolares. 2005. [En línea]. [Consultado el 20 de septiembre de 2010]. Disponible en: <http://www.bnp.gob.pe/snb/snb%20normas%20be.pdf>

individuales, o grandes para facilitar el trabajo en equipo, por lo regular se presentan de forma cuadrada, rectangular o redondas; sus dimensiones⁴¹ pueden ser (todas las medidas se encuentran en metros):

- Mesa rectangular (adultos): 1.50 de largo por 0.90 de ancho por 0.75 de alto.
- Mesa circular: 1.50 de diámetro por 0.75 de alto.
- Mesa cuadrada (para 6 personas): 0.90 por 0.90.
- Mesa rectangular (para 6 niños): 1.20 de largo por 0.80 de ancho y 0.55 a 0.65 de altura.
- Mesa redonda (para 4 ó 5 niños): 1.20 de diámetro por 0.65 de altura.

Las sillas pueden ser de madera o metal y deberán ser a la altura y a tamaño de las mesas para facilitar la comodidad del usuario; sus medidas pueden ser, en promedio⁴² (las medidas se encuentran en metros):

- Adultos: 0.82 de alto por 0.45 de ancho.
- Jóvenes y adultos: 0.30 a 0.32 de alto por 0.35 de ancho.

Es preciso señalar que una vez reunido todo el mobiliario e instalado en el lugar correspondiente, la biblioteca se encuentra lista para organizar el fondo bibliográfico y posteriormente recibir usuarios.

⁴¹ Ibíd.

⁴² Ibíd.

2.8 Colección

“La biblioteca debe poner al alcance del personal docente, alumnos y comunidad materiales bibliográficos y no bibliográficos, para lograr el mejoramiento de la educación y la formación integral de la comunidad. Para ellos es preciso que la biblioteca conforme adecuadamente su acervo, para lo cual deberá tomar en cuenta los planes y programas de estudio de los diferentes niveles educativos existentes en la institución a la que sirve ya que el apoyo de estos es uno de sus objetivos más importantes”.⁴³

Al conformar la colección de la Biblioteca Escolar se deben tener en cuenta los requerimientos de los usuarios, tanto de información como de esparcimiento, relacionados íntimamente con el mapa curricular de la escuela.

Para ello conviene que la colección se caracterice por ser rica en tres rubros denominados calidad, cantidad y temas. Estos serán los principales ejes que marcarán la selección y adquisición del material documental. En otras palabras “El acervo debe abarcar todas las áreas curriculares, así como aquellas que reflejan los intereses de los educandos en cuanto a ocio y aficiones. El acervo no se limita a los libros como único soporte de información sino que abarca otros como: periódicos, revistas, películas, transparencias, computadoras, etc.”⁴⁴

La calidad del acervo versa sobre dos aspectos importantes: el contenido y el estado físico, localizando a esta característica en un punto prioritario al momento de adquirir el material documental, con la finalidad de

⁴³ VENEGAS, María Clemencia. *Promoción de la lectura en la biblioteca y el aula*. 2ª ed. Colombia: CERLALC, 1993. p. 58.

⁴⁴ *Educación en una sociedad de información*. En: “Orientaciones oficiales del MEC”. Madrid, 1995. p. 42.

tener un soporte legible, completo, con imágenes adecuadas, evitando impresiones de baja calidad, y verificar la autoridad de los contenidos, es decir, la información vertida en los soportes deberá ser respaldada por instituciones con reconocimiento en su ramo.

En cuanto a la cantidad del material impreso la IFLA⁴⁵ recomienda que deben existir diez libros por alumno, y que una Biblioteca Escolar, por más pequeña que sea, debe contar con 2500 títulos relevantes y actuales. Ello, con la finalidad de suministrar el material suficiente a los estudiantes para realizar tareas, trabajos, manualidades y demás, evitando la inconformidad del usuario al no encontrar el material requerido, lo que puede repercutir probablemente en sus próximas visitas.

Con el uso de la tecnología, es posible reducir dramáticamente la cantidad de ejemplares de un mismo material permitiendo ser reproducido para un determinado grupo, sin embargo, esto no es suficiente si no se cuenta con los dispositivos necesarios para su reproducción; por tanto se debe equipar a la biblioteca de tecnología para el uso de este acervo.

Las colecciones deben abarcar todas las áreas del conocimiento, por ello es importante incorporar nuevos materiales periódicamente y realizar la depuración pertinente. Con estos tres términos ya establecidos, es preciso señalar las diferentes colecciones para los usuarios más asiduos a la biblioteca.

Fondo para los alumnos. Será integrado por obras de referencia, libros de estudio, libros formativos en general, libros recreativos, publicaciones periódicas, material audiovisual y material elaborado por el mismo centro.

⁴⁵ *Directrices de la IFLA/UNESCO para la Biblioteca Escolar*. Op. Cit.

Colección para docentes. Dicho fondo debe estar relacionado con sus tareas. Los documentos para uso de los profesores han de ser reducidos al mínimo ya que la Biblioteca Escolar no es una Biblioteca Especializada. Estarán compuestos por los siguientes tipos de documentos: consulta y referencia, obras profesionales, libros de pedagogía, didáctica, psicología y organización escolar, publicaciones periódicas y publicaciones oficiales.

Otros fondos. Es conveniente que en la biblioteca exista una pequeña sección de libros para uso del bibliotecario, compuesta por algunos materiales de biblioteconomía y libros sobre organización de bibliotecas infantiles y escolares.

Así mismo, es justo delimitar cada una de las colecciones existentes en la biblioteca⁴⁶:

- ✓ Obras de referencia: estructuradas y organizadas para consulta rápida y puntual de información (diccionarios, enciclopedias, directorios, anuarios, bibliografías, atlas, bases de datos).
- ✓ Colección infantil: escritos en un lenguaje especialmente para niños. La Biblioteca Escolar cuenta con libros de lectura recreativa como cuentos, fábulas, poesía, biografías de grandes personajes, viajes, leyendas, historietas, libros-juego, ciencia-ficción, historia local, videos y juegos lúdicos.
- ✓ Colección de publicaciones periódicas: material constituido principalmente por revistas de tipo general o especializado en un área:

⁴⁶ *Normas para bibliotecas escolares. Op. Cit.*

literatura, política, educación, agricultura, ciencia y técnica, arte, deporte, memorias y diarios nacionales, locales, regionales y extranjeros.

- ✓ Textos escolares: constituidos por cada nivel educativo: educación inicial, educación primaria, educación secundaria y bachillerato.

2.8.1 Organización Bibliográfica

Para que los usuarios puedan hacer uso de la colección es necesario llevar a cabo la organización bibliográfica, en otras palabras, es el proceso que permite organizar documentos bajo ciertas estructuras normalizadas, favoreciendo al usuario en su acceso de manera ágil al catálogo para satisfacer las necesidades informativas.

Este proceso consta de tres etapas:

- 1ª Catalogación descriptiva: proceso mediante el cual se elaboran los registros bibliográficos, asentando datos relevantes del documento con base en normas reconocidas internacionalmente; una vez almacenados estos registros en el catálogo se podrá recuperar la información contenida en el material documental.

2ª Catalogación temática: proceso mediante el cual se asignan un conjunto de términos estandarizados o frases nominales al documento; son usados generalmente para representar su contenido con el objetivo de controlar y localizar ítems a través de puntos de acceso, para su pronta recuperación y posible consulta.

3ª Resumen: es la interpretación objetiva, de forma breve y sintetizada, del contenido de un documento, respetando las cualidades del mismo.

Antes de 1967 se carecía de un documento que normara la catalogación de materiales documentales, por lo que toda descripción realizada en las bibliotecas no contaba con un orden aún y cuando reunieran los mismos datos del ítem. Fue en 1961 cuando se llevó a cabo la Primera Conferencia Internacional sobre Principios de Catalogación en París, dando como resultado las Reglas de Catalogación Angloamericanas publicadas hasta 1967, once años más tarde (1978) fueron editadas generándose así las RCAA2.

Actualmente existen dos normas internacionales para ejecutar la catalogación descriptiva, éstas son: Las Reglas de Catalogación Angloamericanas 2ª ed. (RCAA2) y la Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada o International Standard Bibliography Description (ISBD por sus siglas en inglés), ambas normas permiten la elaboración de registros bibliográficos que constituyen el catálogo de la biblioteca. Sin embargo, requieren de un formato cuya información sea almacenada ordenadamente y en casos específicos, se puedan intercambiar datos bibliográficos. Para ello, fue creado hace más de cuarenta y tres años el formato Machine Readable Cataloging (MARC).

Para emplear correctamente las RCAA2 se debe comprender su estructura, ya que de esto depende localizar la información exacta para realizar

la catalogación descriptiva del documento. Dichas normas están reunidas en un sólo tomo, que se divide principalmente en dos partes: la primera sección consiste en trece capítulos destinados a la descripción de todo tipo de documentos, con excepción del primer capítulo, pues en él se abordan las reglas generales de toda descripción sin importar el formato ni el soporte; los capítulos 11, 12 y 13 son considerados como reglas de aplicación general y parcial, pues dependiendo de las características del material serán aplicados.

En la segunda parte de estas reglas se localizan seis capítulos (del 21 al 26) pensados únicamente para el contenido de los materiales y no en su apariencia física. En ellos se encuentra la forma correcta en que deben ser asentados los puntos de acceso; de los asientos principales y secundarios se encarga el capítulo veintiuno; los encabezamientos de nombres personales, títulos uniformes y zonas geográficas les corresponde a los capítulos veintidós, veintitrés, veinticuatro y veinticinco; por último, las referencias se explican en el capítulo veintiséis. En el siguiente cuadro se podrá visualizar dicha estructura:⁴⁷

	Objetivo	Capítulo	Nombre
Primera parte de las RCAA2	Indicar regla general	1	Reglas generales.
	Descripción de todo tipo de documentos	2	Libros, folletos y pliegos impresos.
		3	Cartografía.
		4	Manuscritos.
		5	Música impresa.
		6	Grabaciones sonoras.

⁴⁷ NOTA: Elaboración propia con información de: Committee for revision of AACR. Reglas de catalogación angloamericanas. 2ª ed. Santafé de Bogotá: Rojas Eberhard, 2004. 764 p.

		7	Películas videgrabaciones.
		8	Material gráfico.
		9	Recursos electrónicos.
		10	Artefactos tridimensionales y realia.
	Aplicación general y parcial	11	Microformas.
		12	Recursos continuos.
		13	Analíticas.
	Segunda parte de las RCAA2 Asentar correctamente puntos de acceso	21	Elección de puntos de acceso.
		22	Encabezamientos de personas.
		23	Nombres geográficos.
		24	Encabezamientos de entidades corporativas.
		25	Títulos uniformes.
		26	Referencias.

De la misma manera, las RCAA2 plantean tres niveles de descripción bibliográfica (Véase Anexo B), los cuales ayudan a establecer los datos mínimos requeridos para la catalogación del material; la elección de este esquema se realiza en función del tipo de usuario, el grado de especificidad del documento, los servicios que se proporcionan y el tipo de biblioteca. Para bibliotecas públicas y escolares se sugiere la adopción del primer nivel, pues generalmente posee material bibliográfico de características comunes como libros, folletos, etc., consultados por público heterogéneo que recurre a ellos para buscar datos básicos del ítem.

Para la siguiente fase, que es la catalogación temática, es necesario emplear vocabularios controlados o encabezamientos de materia,⁴⁸ con los que el usuario podrá recuperar la información que necesite. Estos son:

- ✓ Listas de encabezamientos de materia.
- ✓ Tesauros.
- ✓ Sistemas de clasificación (Sistema de Clasificación Decimal Dewey o Library of Congress).

Lo que se pretende con la asignación de encabezamientos de materia es representar el contenido del material en una sola frase, para que, cuando llegue el usuario a buscar un documento de una temática en especial, aparezcan todos aquellos que puedan serle útiles.

El resumen ayuda a precisar estas búsquedas sin la necesidad de consultar el material físicamente, para definir si es útil o no a las necesidades del usuario (comúnmente es utilizado por bibliotecas universitarias y especializadas).

Una vez finalizada la asignación de encabezamientos de materia, éstos nos servirán como puente para determinar la clasificación con base en los sistemas existentes; a nivel mundial se emplean numerosos esquemas para ordenar recursos documentales, sin embargo, los dos sistemas más utilizados en las bibliotecas son: el Sistema de Clasificación Decimal Dewey (SCDD) y la Library of Congress (LC).

⁴⁸ Palabra o frase normalizada, que sirve para representar total o parcialmente el contenido de un documento, con la finalidad de recuperar información vertida en él.

En 1873 **Melvil Dewey** desarrolló un sistema jerárquico que aplica el principio de los números decimales denominado Sistema de Clasificación Decimal Dewey (SCDD), con el fin de sistematizar las subdivisiones de las clases; las clases principales están agrupadas en diez grupos temáticos que pretenden abarcar todas las disciplinas científicas.⁴⁹

Pero no fue hasta sino 1876 cuando éste se publicó “anónimamente” en Amherst, Massachussets, con el nombre de A Clasification and Subject Index for Cataloging and Arranging the Books and Pamphlets of a library; apenas era un folleto de 44 páginas.

Diez clases principales del conocimiento de Melvil Dewey:

000 Generalidades.

100 Filosofía; parasicología, ocultismo y psicología.

200 Religión.

300 Ciencias sociales.

400 Lenguas.

500 Ciencias naturales y matemáticas.

600 Tecnología (ciencias aplicadas).

700 Bellas artes y artes decorativas.

800 Literatura y retórica.

900 Geografía, historia y disciplinas auxiliares.

⁴⁹ *Manual de clasificación documental*. España: Síntesis, 1999. p. 68. (Ciencias de la información. Biblioteconomía y Documentación; 15).

Las primeras quince ediciones (1876-1952) se publicaron en un volumen; las ediciones dieciséis (1958) y diecisiete (1965) se divulgaron en dos volúmenes para facilitar su manejo debido a su constante crecimiento, destinándose el segundo volumen únicamente al Índice Relativo; las ediciones dieciocho (1971) y diecinueve (1997) se propagaron en tres volúmenes. Las ediciones veinte (1989) y veintiuno (1996) aparecieron como actualmente se conocen, es decir, en cuatro volúmenes. Algunas características del Sistema de Clasificación Decimal Dewey (SCDD) son: Flexible, expandible, jerárquico y universal. Cada uno de los volúmenes se constituye de la siguiente manera:

Volumen 1: Preliminares, nuevas características, introducción, glosario, índice a la introducción y al glosario, tablas 1-7, reubicaciones y reducciones, tablas comparativas y de equivalencias, números reutilizados.

Volumen 2: Esquemas 000-599.

Volumen 3: Esquemas 600-999.

Volumen 4: Índice relativo, manual, políticas y prácticas de la división de la Clasificación Decimal de la Biblioteca del Congreso (CDLC).

Para bibliotecas que se encuentran dentro de instituciones con un mayor nivel académico o especializado, habitualmente se emplea la **Clasificación de la Biblioteca del Congreso de Washington (LC)** por sus siglas en inglés), ya que las signaturas topográficas de sus amplios acervos requieren de suma especificidad, por esta razón, se recomienda que las Bibliotecas Escolares utilicen el sistema Dewey.

La LC tuvo su origen con la clasificación expansiva de Charles Ami Cutter (1837 - 1903) mientras analizaba que el sistema de Dewey no era aplicable a todas las bibliotecas, principalmente por su tamaño. “La idea básica del Sistema de Cutter consiste en una organización de extensión creciente con siete tablas clasificatorias separadas. La primera de ella es extremadamente simple y es sólo aplicable a pequeñas bibliotecas; en la segunda se incrementa el número de clases y subclases; la tercer tabla incrementó el número de clase, y así sucesivamente hasta la tabla sexta que es la más completa: comprende 26 divisiones y presenta numerosas subdivisiones”.⁵⁰

La LC actualmente la constituyen 29 tablas que fundamentan las clases principales. Cada clase se subdivide en materias que quedan expresadas por una notación alfabética de letras mayúsculas de igual tamaño, cuyas letras corresponden a las clases generales.

Para facilitar el manejo de las tablas se incluye en cada clase un índice alfabético independiente. Este índice es individual y sus entradas comprenden nombres personales, geográficos, y además se hace uso de referencias. Esta clasificación se presenta con el atributo de ser muy efectiva, pues las tablas de cada materia cuentan con total independencia unas de otras, o sea, son clasificaciones individuales, lo que permite una actualización de cada una de las tablas sin necesidad de actualizarlas todas en su conjunto.

Por otro lado, la automatización de procesos, servicios y demás actividades propias de la biblioteca es un tema que se apodera fácilmente de la atención de los responsables y usuarios de la misma; esta acción implica incorporar herramientas tecnológicas que permitan, entre otras cosas, agilizar los procesos bibliotecarios mejorar los servicios, optimizar recursos financieros y reducir al mínimo las tareas rutinarias. Esta actividad tuvo gran impacto en las

⁵⁰ *Ibíd.*

unidades de información a partir de la década de los años 90; sin embargo, todo comenzó en 1966 en las instalaciones de la LC.

En 1966, la LC sumó otra gran aportación al mundo bibliotecario con la creación del formato de Catalogación Legible por Maquina (MARC, por sus siglas en inglés), el cual tuvo su origen a principios del decenio de 1960 con la distribución de registros bibliográficos en cintas magnéticas a bibliotecas nacionales e internacionales. Este servicio requería cada vez más un alto porcentaje del presupuesto de la biblioteca; como solución a este problema se implementó un programa piloto denominado MARC 1, la información bibliográfica se distribuyó inicialmente a dieciséis bibliotecas seleccionadas previamente por su infraestructura informática y su personal capacitado.

MARC es una herramienta fundamental para la actividad de automatización de centros de información, al cumplir con características de un "...formato estándar para la comunicación e intercambio de información bibliográfica",⁵¹ por ende, en todos los países tiene gran aceptación dentro de sus centros de documentación, bibliotecas y por supuesto, en unidades de información, etc., pues además de esto ayuda en la consolidación del Control Bibliográfico Universal (CBU).

"El formato MARC revolucionó los procesos técnicos de las bibliotecas, pues como lo dice la Biblioteca del Congreso, era imposible seguir cubriendo el servicio de entrega de tarjetas elaboradas manualmente tanto nacional como internacionalmente, por lo que las autoridades de la Biblioteca pensaron en la posibilidad de automatizar su proceso para agilizar sus servicios de entrega".⁵²

⁵¹ RAMOS FARADO, Carmen. *Manual práctico de catalogación: monografías, seriadas y fondos especiales*. España: Imprendisur, 1991. p. 41. (Documenta).

⁵² FIGUEROA ALCÁNTARA, H. Comp. *Organización bibliográfica y documental*. México: UNAM: Facultad de Filosofía y Letras, 2004. p. 15.

Muchos países a nivel mundial han recibido al MARC con gran disponibilidad, adaptando sus necesidades al mismo, generando una gama de formatos nacionales, como el IBERMARC de España, UKMARC para Gran Bretaña, CANMARC de Canadá, INTERMARC para Francia, USMARC de Australia, y posteriormente Estados Unidos y Canadá decidieron unificar sus formatos dando paso al MARC21.

“La experiencia acumulada con el proyecto piloto de MARC I, hizo que se diseñara una nueva propuesta para todo tipo de materiales tales como: libros, mapas, publicaciones periódicas, entre otras más que fueran surgiendo; dando como resultado MARC II [...] en los años posteriores (1970), MARC II fue creciendo con sus propios nombres como UKMARC, CANMARC, MARCAL, entre otros [...] los 80 y 90 han sido periodo de aplicación y consolidación de los diversos formatos, pero para finales de los 90 se inició la unificación de los distintos MARC’s en una sola propuesta que se ha difundido ampliamente desde los primeros años del siglo XXI: MARC21”.⁵³

MARC fue tomado como base para la formulación de una norma técnica norteamericana para el intercambio de información bibliográfica, llamada ANSI Z39.2-1971, que pronto se convirtió en la norma internacional ISO2709.

El MARC21 cuenta con una estructura básica integrada por: líder campos, etiquetas de registro, directorio, campos fijos y campos variables; estos apartados contienen todos los elementos necesarios que permiten a usuarios y personal bibliotecario localizar, recuperar y compartir documentos con otras bibliotecas a través de la catalogación y la clasificación (Véase Anexo D).

⁵³ RAMOS FARADO, Carmen. Op. Cit. 26.

2.8.2 Sistema Integral para la Automatización de Bibliotecas

Es altamente recomendable que la biblioteca cuente con un software para controlar sus actividades, pues gracias a sus peculiaridades le permite cumplir con sus objetivos a corto, mediano y largo plazo; décadas atrás contar con un Sistema Integral para la Automatización de Bibliotecas (SIAB) era un lujo al cual no todas las instituciones tenían acceso, ya que los altos costos y contar con el personal capacitado representaban las principales barreras por superar.

Los SIAB comenzaron a surgir en la década de 60, cuando se empezaron a incorporar equipos de cómputo al quehacer bibliotecario, principalmente por aquellos monofuncionales que pretendían “[...] resolver el problema de la gestión mecánica de funciones que suponían un mayor costo de recursos humanos a las grandes bibliotecas”.⁵⁴

Durante el decenio de 1980 los SIAB se caracterizaron por su multifuncionalidad, es decir, un sistema que engloba los módulos necesarios para gestionar una biblioteca y todos estos tienen acceso a la información almacenada sin ninguna restricción.

Fueron dos organizaciones las que detonaron el uso de los SIAB a nivel mundial. La primera de ellas fue la Organización Internacional de Trabajo (OIT) a inicios de 1960, quien creó el sistema Integrated Set of Information System (ISIS),⁵⁵ una vez puesto en marcha en su biblioteca, la OIT distribuyó el

⁵⁴ ARRIOLA NAVARRETE, Óscar; BUTRÓN YÁÑEZ, Katya. *Sistemas integrales para la automatización de bibliotecas basados en software libre: una oportunidad para la automatización de bibliotecas*. México: ACIMED, 2008. p. 3.

⁵⁵ *Ibíd.*

sistema a nivel internacional acuñando una gran herramienta para el manejo y recuperación de información documental. En 1967, Ohio College Library Center (OCLC, llamado así por sus creadores) se propuso distribuir recursos y reducir el costo de 50 bibliotecas académicas de Ohio, desde entonces ha tenido gran presencia en bibliotecas de todo el mundo; años más tarde se denominó Online Computer Library Center.

En los últimos 50 años se han creado toda una gama de SIAB, pero debido a sus altos costos son poco accesibles para las bibliotecas. Entre los más populares sistemas comerciales o también llamados software propietario, se encuentran:

- ✓ Aleph
- ✓ Altaír
- ✓ Biblio3000
- ✓ Logicat
- ✓ Micro CDS/ISIS
- ✓ Sabini
- ✓ Siabuc
- ✓ Unicorn
- ✓ Sistema Horizonte

No obstante, gracias a la cultura hacker esto ha cambiado, pues estas personas se han dado a la tarea de construir el software de código abierto o software libre; la principal característica es que “[...] para utilizar o copiar esta

clase de software no es necesario realizar ningún pago [...]”.⁵⁶ El software libre proporciona cuatro libertades:

Libertad 0. La libertad para ejecutar el programa sea cual sea el propósito.

Libertad 1. La libertad para estudiar el funcionamiento del programa y adaptarlo a las necesidades.

Libertad 2. La libertad para redistribuir copias y ayudar así a colegas.

Libertad 3. La libertad para mejorar el programa y luego publicarlo para el bien de toda la comunidad.

Un Sistema Integral para la Automatización de Bibliotecas es una herramienta tecnológica que permite automatizar las operaciones bibliotecarias más comunes. Típicamente abarca la catalogación, circulación, consulta y adquisición de materiales. Los SIAB basados en software libre existen desde hace ya algunos años, pero su utilización e implementación todavía no llega a ser algo común entre las bibliotecas. Un ejemplo claro de ellos es:

Koha (<http://www.koha.org/>). Fue desarrollado en Nueva Zelanda, en el año de 1999, por la Horowhenua Library Trust y Katipo Communications Ltd. Está orientado a resolver las necesidades de organización de pequeñas bibliotecas escolares, especializadas y no lucrativas. Varias bibliotecas del mundo lo han probado con resultados favorables y prometedores.

Greenstone (<http://www.greenstone.org/>). Es una aplicación que permite la creación y utilización de una biblioteca digital con sus respectivas

⁵⁶ *Ibíd.*

colecciones. Fue desarrollado por la Universidad de Waikato de Nueva Zelanda.

OpenBiblio

(http://sourceforge.net/project/showfiles.php?group_id=50071). Sistema desarrollado por PHP y MySQL, en el año 2002, por Dave Stevens; está diseñado para organizar bibliotecas particulares, escolares y académicas.

EspaBiblio (<http://www.desem.cl/espabiblio/>). Es un sistema automatizado de gestión bibliotecaria y la versión en español del sistema OpenBiblio, desarrollado y adaptado por Jorge Lara Cravero.

Infocid (<http://www.safecreative.org/work/0903132733337>). Sistema desarrollado por el Centro de Información y Documentación de Telecomunicaciones (CIDTEL) del Instituto Nacional de Investigación y Capacitación de Telecomunicaciones (INICTEL) del Perú; responde al concepto de “Información CIDTEL”.

Para comprender un poco más sobre este último SIAB basado en software libre, en el siguiente punto de este apartado serán exhibidas algunas de las bondades que posee.

2.8.2.1 SIAB Información CIDTEL “INFOCID”

Gran parte de los organismos poseen un cerebro, el cual manda señales eléctricas a los distintos músculos, llevando a cabo las acciones cotidianas. El hombre es capaz de mover sus brazos, piernas, ojos y demás músculos que lo componen, gracias a que desde su nacimiento se esfuerza por controlar cada uno de sus movimientos a voluntad. Bill Gates⁵⁷ dice que una empresa es como un organismo vivo, necesita de un sistema nervioso que lleve la información instantáneamente a cualquier miembro que la necesite, unificando todos los sistemas y procesos bajo una infraestructura en común.

Es poco probable que la SEP asigne recursos extras a las escuelas públicas para realizar determinados proyectos educativos como lo es la creación de la Biblioteca Escolar; en este marco la adquisición de un software propietario es difícil por parte de las autoridades de la escuela primaria. Sin embargo, existen sistemas o software de código abierto que puede ser adquiridos sin ningún costo, tal como se mencionó en el apartado anterior; sólo se deben cumplir con los requisitos que requiere el sistema para ser instalado en un equipo de cómputo.

El software INFOCID ha sido seleccionado para aplicarse en dicha biblioteca debido a que es realmente sencillo de manipular y es explícito al momento de ingresar información, sin mencionar que el sistema se encuentra totalmente en el idioma español lo que facilita su uso por parte de cualquier persona capaz de gestionar la colección de esta entidad, cobrando especial valor para la nueva biblioteca al constituirse como una oportunidad de realizar todos los procesos en forma integral.

⁵⁷ GATES, Bill. *Los negocios en la era digital*. México: Plaza & Janes Editores, 1999. p. 46.

INFOCID⁵⁸ es un SIAB peruano basado en software libre, lanzado en mayo de 2003 por el Instituto Nacional de Investigación y Capacitación de Telecomunicaciones (INICTEL) del Perú a través de su Centro de Información y Documentación (CIDTEL); responde al concepto de “Información CIDTEL”.

Su origen se remonta a finales del siglo XX, exactamente en los años 1998 y 1999, cuando el CIDTEL, junto con otras bibliotecas, comienzan a reflexionar sobre la posibilidad de automatizar sus procesos y servicios siguiendo la ideología de muchos otros centros de información del ámbito nacional e internacional.

Anteriormente el CIDTEL utilizó el software Microsis, pero sus características no le permitían instalarlo en una plataforma web, entonces, como una probable solución, en el año 2000 se dotó de presupuesto propio al CIDTEL para adquirir un software propietario, el cual no tuvo mucho tiempo de vida al presentar constantes problemas cuando se requería ingresar los materiales y sus colecciones, la situación empeoró al filtrarse un virus institucional en la interfase causando más problemas.

Fue entonces cuando se pensó en lograr un producto propio con posibilidades de migrar información; debido a que el software libre cubría la mayoría de las expectativas se decidió adoptarlo como base del proyecto. Esta decisión traía consigo la oportunidad de trabajar con una visión sustentable, impulsando nuevas vías de investigación y desarrollando nuevas versiones del sistema con base en la propuesta iniciada.

Para ello, se requería seleccionar un sistema operativo que considerara el ahorro de gastos por concepto de uso, para lo cual se eligió a GNU/LINUX. Para su aplicación en el proyecto se tuvo que entrenar al

⁵⁸ BÉJAR AYBAR, Sonia M. *INFOCID: un sistema de información en software libre para unidades de información*. [En línea]. [Consultado el 30 de octubre de 2010]. Disponible en: <http://www.ahciet.net/portales/1000/10002/10007/10664/21749/docs/r108-008.pdf>

personal, entre el que destacaba un estudiante en programación, otro en ingeniería de sistemas y el apoyo de un ingeniero de la misma institución.

Los primeros módulos que se construyeron fueron los de procesos, préstamo y devolución, claro, posteriormente a la investigación de datos bibliográficos y electrónicos. Siete meses después se complementaron los módulos de estadísticas e investigación. A dos años de iniciado el proyecto el CIDTEL no contaba con más recursos para financiar el sistema, pero se pensó en difundirlo dentro del gremio bibliotecológico para someterlo a consideración. La iniciativa fue apoyada por el Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica (CONCYTEC), el evento tuvo gran aceptación por más de 830 personas, no sólo del ámbito bibliotecario sino también de profesionales en computación y otras disciplinas.

A partir de 2002 se efectuaron alrededor de 73 eventos más, entre las cuales destacan conferencias, charlas, demostraciones, entrevistas, etc. Las primeras instituciones en solicitar el apoyo de INFOCID fue la Facultad de Pesquería y Alimentos de la Universidad Nacional del Callao (UNAC) y la Escuela Militar de Chorrillos (EMCH). Actualmente ha sido implementado en diversas instituciones académicas y sociales, tanto a nivel nacional como internacional, como República Dominicana, Brasil, Argentina y México.

Finalmente, INFOCID corre bajo una plataforma web con sistema operativo GNU/Linux desarrollado en PHP, empleando el motor de base de datos PostgreSQL; para su pleno funcionamiento hace uso de seis módulos: Procesos, Consulta, Préstamo, Devolución, Estadística e Inventario.

A continuación se explican cada uno de los módulos que integran este SIAB basado en Software Libre de origen peruano:

Procesos. Es un módulo administrado por el bibliotecólogo; al cual no tiene acceso el usuario. Tiene derechos para ingresar y dar de baja referencias, permitiendo la modificación y administración de las mismas Incluye 21 campos: número de registro, clasificación, autor, personal, autor corporativo, título, descriptores, resumen, pie de imprenta (lugar, editorial, año), idioma, ISBN, ISBN colección, número de ingreso, número de páginas, número de ejemplares, número de bienes culturales, número de depósito legal, número de edición, precio, código de logística, procedencia y observaciones.

Cabe señalar que estos campos fueron desarrollados con base en los requerimientos de CIDTEL, pero son perfectamente moldeables a cualquier biblioteca ya que también se pensó en las necesidades del área Logística y Auditoría de la Institución, con el fin de agilizar los controles que deben realizar periódicamente al material bibliográfico. El módulo también contempla un menú que permite acceder a libros, documentos y videos, alumnos internos y externos.

Consulta. Este es el único módulo al cual tiene acceso los usuarios, lo que les permite hacer búsquedas individuales de libros por autor, título y tema; en otro motor de búsqueda se admite conjugar las tres opciones anteriores. En este caso se considera la presencia del diccionario de términos que orienta y ayuda al usuario. También pueden encontrarse videos y documentos, como un servicio referencial solamente.

Préstamo y Devolución. Funcionan de una manera similar, manteniendo el sistema tradicional de cualquier unidad de información. La diferencia estriba en la emisión de papeletas electrónicas que realiza el Sistema, permitiendo a su vez una auditoría de los préstamos y devoluciones, así como de los encargados del servicio.

Estadísticas. Permite llevar un control de las consultas y préstamos que se realizan por día, mes y año. Contempla también un ranking de los libros más solicitados.

Inventario. Permite un conteo eficaz y rápido del material bibliográfico, desde tres perspectivas: libros en estante, en préstamo y no habidos. Asimismo, indica en porcentajes todas las cantidades. Los requerimientos del Sistema son los siguientes:

- a) Sistema operativo Linux (Red Hat 7.2 o superior).
- b) Servidor Web Apache.
- c) Base de datos PostgreSQL.
- d) Lenguaje de programación web PHP 4 o superior.
- e) Pentium II de 400 MHz o más.
- f) 256 MB de memoria RAM.
- g) 3Mb de espacio en disco duro.
- h) Navegador Web.

El Sistema INFOCID ha sido puesto al servicio de la población mundial en el siguiente sitio: <http://www.safecreative.org/work/0903132733337>, por lo tanto el software puede ser descargado con éxito.

2.9 Personal

Los recursos humanos constituyen uno de los principales pilares que sostienen a esta institución, pues de nada sirve poseer una vasta colección en cuanto a volumen y temas si no contamos con un especialista que saque el mayor provecho de los documentos por medio de los servicios. En general, a esta persona se le atribuyen funciones de gran importancia, como la selección del fondo bibliográfico, organización del acervo, brindar servicios de información, desarrollo de colecciones, coordinación de actividades académicas y culturales con docentes, directivos, padres de familia y por supuesto, alumnos.

Tal es su importancia en el escenario educativo que la IFLA considera al bibliotecario como parte medular para la transmisión de información y la cultura, es decir, “El bibliotecario cuenta con el conocimiento y las habilidades necesarias para proporcionar información y solucionar problemas de información además de ser experto en el uso de todo tipo de fuentes, tanto en forma impresa como electrónica. Su conocimiento, habilidades y pericia deben satisfacer las necesidades de una comunidad escolar determinada. Por otra parte, el bibliotecario escolar debe organizar campañas de lectura y de promoción de la literatura, de los medios de difusión y la cultura infantiles”.⁵⁹

El bibliotecario, en su esfuerzo por hacer cumplir los objetivos de la biblioteca y por lo tanto de la institución educativa, debe considerar el trabajo junto a los docentes, es decir, realizar actividades conjuntas que fortalezcan en los infantes el conocimiento que adquieren día con día en el aula de clases; al mismo tiempo deberán preocuparse en incentivar el espíritu por la

⁵⁹ *Manifiesto UNESCO-IFLA sobre la biblioteca escolar. Op. Cit.*

investigación, conocer información de aquellas cosas que nos rodean todo el tiempo, así como, investigar el porqué de las mismas.

La vinculación de estos dos protagonistas en cuanto a la formación de los alumnos es necesaria, ya que en ellos recae la responsabilidad de forjar a niños que gusten de la lectura, que perciban a la biblioteca como una herramienta de acceso a la información, que no sean apáticos al conocimiento; ver en él la oportunidad de beneficiarse con un mayor número de oportunidades. En este tenor, la IFLA hace algunas recomendaciones sobre la cooperación entre el bibliotecario escolar y el docente:

- “Desarrollar y evaluar las destrezas y conocimientos informativos de los alumnos.
- Planificar clases.
- Diseñar y llevar a cabo proyectos de trabajo especiales que deben realizarse en un entorno didáctico amplio, el cual debe incluir la biblioteca.
- Preparar y llevar a cabo programas de lectura y actividades culturales.
- Integrar la informática en el curriculum.
- Explicar a los padres la importancia de la biblioteca escolar”.⁶⁰

Estas actividades deben de contar con el respaldo de los directivos del centro escolar, de lo contrario es pertinente elaborar a final de año un informe de actividades cuyo documento facilite información detallada sobre las dinámicas de apoyo aprovechadas por los educandos con la finalidad de mantener informado al director, subdirector y demás autoridades del plantel, sobre la metodología, técnicas, y resultados de éstas; por ello la IFLA y la

⁶⁰ Ibíd.

UNESCO afirman que los directivos pueden “[...] trabajar en estrecha cooperación con el bibliotecario en el diseño de planes para el desarrollo de la escuela, especialmente en los ámbitos de la competencia informativa y de los programas de promoción de la lectura. Cuando se tengan que poner en práctica los planes, el director debe procurar por un horario flexible y por recursos que permiten a los profesores y alumnos el acceso a la biblioteca y sus servicios”.⁶¹

A continuación se mencionan otras tantas funciones que realiza el bibliotecario dentro de la Biblioteca Escolar:

- Realizar la organización bibliográfica de los documentos que recién se integren al fondo bibliográfico.
- Mantener actualizado y en perfecto estado el catálogo.
- Mantener ordenado el material documental en la estantería.
- Establecer el horario de funcionamiento de la biblioteca, para que la comunidad escolar de ambos turnos pueda utilizar sus servicios.
- Establecer mecanismos ágiles de préstamo individual o grupal a los usuarios.
- Establecer y promover canales de comunicación con el personal directivo, docente y padres de familia.

Por último, es necesario subrayar que representa una gran ventaja para la escuela contar con un bibliotecario profesional, pues en ese sentido, los recursos documentales, las instalaciones y demás elementos que se relacionan con la biblioteca, serán aprovechados de manera eficiente, viéndose reflejado

⁶¹ Ibid.

en el desarrollo de nuevas habilidades informativas adoptadas por la comunidad.

2.10 Servicios

Existe una amplia gama de mecanismos para poner a disposición de la comunidad las diversas colecciones existentes, es decir, servicios que facilitan la localización y uso de los recursos documentales, sean impresos o electrónicos; en este tenor la biblioteca debe proporcionar un mínimo de servicio, pues se desea satisfacer las necesidades de información y, recreación de los alumnos. En una visión más amplia, se pretende integrar a la biblioteca en el proceso educativo de la institución, e involucrar a la comunidad escolar en dichas actividades.

Todos los servicios que se proporcionen deberán estar enfocados, por una parte, a cumplir con los objetivos de la institución académica, y por otra, a satisfacer los requerimientos de la comunidad en cuanto a la solicitud de información y actividades de esparcimiento, para lo cual se implementarán cinco servicios fundamentales, que son:

1. **Consulta.** Este servicio lo realiza el bibliotecario con la finalidad de ayudar a los usuarios a localizar la información de manera rápida, precisa y eficaz, indicando así, cómo el usuario puede manipular los documentos para su beneficio.

2. **Alerta.** Su principal objetivo es brindar información a la comunidad en general sobre las nuevas adquisiciones y las temáticas de su contenido; la forma en que darán a conocer dichos materiales es a través del boletín o de un cartel.
3. **Préstamo.** Esta actividad se caracteriza por permitir a cualquier integrante de la comunidad disponer de los materiales de la biblioteca, ya sea en sala, en el aula o en el propio domicilio del usuario. Cabe señalar que este servicio está sujeto a las políticas de préstamo y al tamaño del fondo bibliográfico.
 - a.- Préstamo en sala: El usuario puede consultar todos los materiales que necesite dentro de las instalaciones de la biblioteca, sin realizar ningún trámite.
 - b.- Préstamo en aula: Los alumnos y docentes podrán consultar cierto número de materiales durante el periodo de una clase, y devolverlos al término de ésta; el préstamo se realiza previo al registro de los materiales.
 - c.- Préstamo a domicilio: Permite a cualquier integrante de la comunidad escolar consultar cierto número de materiales fuera de las instalaciones del centro educativo, para tal efecto se deberán registrar cada uno de los materiales y acordar el día de devolución.
4. **Extensión cultural.** Las instalaciones comúnmente son utilizadas con fines académicos, sin embargo, también pueden prestarse para la realización de actividades culturales son: exposiciones, proyección de películas, obras de teatro, talleres de lectura ferias del libro y

recomendaciones de eventos fuera de la escuela, pero de interés escolar o simple entretenimiento.

5. **Orientación.** El principal objetivo de este punto consiste en familiarizar a los usuarios con el fondo bibliográfico, las instalaciones y servicios, por medio de una explicación sencilla (oral o práctica), dando como resultado un usuario independiente que haga uso correcto de la biblioteca.

La articulación y buen funcionamiento de los servicios generan la siguiente premisa: la biblioteca es parte esencial para el desarrollo del proceso enseñanza – aprendizaje, y de una educación en general entonces, esta institución está forzada a realizar organizadamente un conjunto de actividades que involucren a los alumnos, docentes, y, padres de familia, con el propósito de promover el desarrollo de la comunidad, permitiendo así la participación activa individual y colectiva de la misma.

2.11 Usuarios

En de la biblioteca se llevan a cabo diversos procesos para seleccionar material documental, organizar el acervo, proporcionar servicios, planear actividades culturales, entre muchas cosas más, pero, ¿para quién se hace todo esto? la respuesta es simple, para los usuarios.

Dentro de la literatura bibliotecaria existen términos diversos para referirse a las personas que se benefician con los recursos documentales y servicios de una biblioteca, éstos son: cliente, consumidor, socio, lector, y por supuesto, usuario; estos vocablos señalan a la misma persona, sin embargo, la concepción de ésta cambia desde la óptica que se le aprecie, es decir, si observamos a la biblioteca como un órgano empresarial, sensible al fenómeno oferta – demanda y costo – beneficio, la expresión usuario se transforma en cliente. Para el entorno educativo en el que se encuentra la biblioteca, es conveniente emplear la locución usuario.

Calleja y Castro opinan que, “Llamamos usuarios a todos los que se benefician de los servicios de una biblioteca, y para el caso de la biblioteca escolar son aquellos que pertenecen a una comunidad educativa los cuales son: alumnos, personal docente y administrativo y padres de familia”.⁶² Ahora bien, en esta comunidad se encuentran inmersos dos tipos de usuarios: los reales y los potenciales.

Cuando se habla de usuarios reales, se están enfocando específicamente a aquellos individuos que hacen uso continuo de los servicios y el acervo de la biblioteca; en palabras del Doctor Juan José Calva este tipo

⁶² CALLEJA N., y CASTRO, M. E. *Perfil y conducta de los usuarios de las bibliotecas públicas*. En: *“Bibliotecas públicas y conducta lectora”*. Investigaciones 5. México: DGB, 1992. p. 39.

de usuarios “[...] son los que constituyen una mínima porción de la comunidad, son los que tradicionalmente se han visto beneficiados con el uso de las unidades de información, sus fuentes y sus servicios”.⁶³

Por otro lado, los usuarios potenciales son aquellas personas que a pesar de identificar sus necesidades de información no acuden a la biblioteca a hacer uso de los materiales, o bien, recurren a otros sitios o fuentes que no sea la biblioteca para satisfacer dichas necesidades. Para Juan José Calva representan “[...] gran parte de la comunidad, por lo que son más que los usuarios reales, ya que se trata de usuarios que requieren de una mayor atención”.⁶⁴

Todo esto nos refleja un grave problema que puede tener dos posibles explicaciones: la primera es que los estudiantes y maestros al requerir una mayor cantidad de información debido al proceso enseñanza – aprendizaje, no confían en que la biblioteca posea material en cantidad, y, calidad suficiente para satisfacer sus necesidades de información.

La segunda posible explicación es que estos mismos miembros de la comunidad no se acercan a la biblioteca por temor a enfrentarse a un cúmulo de información, esto se agrava aún más cuando no se sabe cómo manejarla, es decir, cómo buscar, cómo descartar aquella información redundante o inútil y cómo lograr el mayor provecho de los datos. Para finalizar, la posible solución a este grave problema está en cambiar la forma de concebir a la biblioteca, no sólo en cuanto a la comunidad académica se refiere, sino en la sociedad en general.

⁶³ CALVA GONZÁLEZ, Juan José. *Análisis de las necesidades de información documental: teoría y métodos*. Madrid: El Autor, 2001. pp. 246 – 327 (Tesis Doctoral en Bibliotecología) Universidad Complutense de Madrid.

⁶⁴ *Ibíd.*

Con esto se da por terminado el segundo capítulo, en el cual se retoman ampliamente los principales aspectos teóricos y las características de la Biblioteca Escolar. Es preciso mencionar que los dos capítulos hasta aquí abordados servirán de base para que en un tercero se lleve a cabo la creación de la biblioteca en la Escuela Primaria “Belisario Domínguez”.

Capítulo 3

CREACIÓN DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR “CARLOS FUENTES”

“En Egipto se llamaban las bibliotecas el tesoro de los remedios del alma. En efecto, curabase en ellas de la ignorancia, la más peligrosa de las enfermedades y el origen de todas las demás”.

Jacques Benigne Bossuet

3

CREACIÓN DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR “CARLOS FUENTES”

La presencia de la biblioteca en el ámbito de la educación básica tiene tres cometidos principales que debe cumplir. De acuerdo con Guillermo Castán,⁶⁵ el primero de ellos es estar permanentemente al servicio de la enseñanza y del aprendizaje, o bien, impulsar el trabajo intelectual, siendo un recurso a disposición de los docentes a quienes es posible ofrecer, sugerir y aportar, pero no decidir en su lugar.

El segundo de ellos es la extensión cultural e integración social, por medio del fomento a la lectura, la escritura, la expresión oral, el uso de las nuevas tecnologías, el trabajo en equipo, etc. Este postulado pretende relacionar en mayor medida a la escuela con la sociedad, favoreciendo la toma de conciencia y el compromiso cívico.

Finalmente, Castán visualiza a la Biblioteca Escolar como un agente que debe compensar desigualdades en materia de información y tecnología; entonces su colección y recursos informáticos deben estar a disposición de todos aquellos que los requieran para facilitar el éxito escolar; la conjunción de ambos hará esto último una realidad.

Durante el transcurso del presente apartado se ha plasmado la experiencia generada mientras se creó la nueva Biblioteca Escolar “Carlos

⁶⁵ CASTÁN LANASPA, Guillermo. La biblioteca escolar y la igualdad de oportunidades. En: Bibliotecas y escuelas: retos y desafíos de la sociedad del conocimiento. México: Océano, 2008. pp. 77 – 107.

Fuentes”, con el propósito de apoyar el proceso enseñanza – aprendizaje. Así mismo se plantea su funcionamiento a corto, mediano y largo plazo, ya que se pretende tenga el mejor de los impactos entre la comunidad escolar, y posteriormente en la comunidad. Con el fin de normar las actividades de los usuarios y del personal encargado, se elaboró e integró el reglamento y las políticas de la nueva Biblioteca.

3.1 Biblioteca Escolar “Carlos Fuentes”

El pasado doce de julio de 2010 se entrevistó al profesor Maglorio, director de la Escuela, quien mencionó que desde el inicio de su gestión no había podido instalar la Biblioteca Escolar a pesar de haber realizado numerosos intentos con ayuda de la comunidad escolar. No obstante, pudo construir un inmueble para la Biblioteca en 2004; además comentó que “[...] fue una gran sorpresa enterarme que dos bibliotecarios nos ayudarían en la prueba ENLACE”.⁶⁶

Y así fue, el primer contacto que se tuvo con las autoridades de la Escuela Primaria “Belisario Domínguez” ocurrió durante la Evaluación Nacional del Logro Académico en Centros Escolares (ENLACE) 2009, desempeñando el papel de Coordinador Aplicador. El vínculo fue Joan Martínez Serrano, una compañera que en ese momento cursaba el 8º semestre de la carrera; él que suscribe Isaac Mendoza García cursaba el 6º semestre de la misma licenciatura; ella decidió invitar al segundo a participar en la aplicación de la prueba. Antes de ejecutar dicho papel se llevó a cabo una reunión en la que además de explicar los términos, y metodología de la aplicación, se requería

⁶⁶ MENDOZA GARCÍA, Isaac. Op. Cit.

una presentación a título personal ante el grupo; el cuerpo administrativo prestó especial atención al escuchar que ambos cursaban la Licenciatura en Biblioteconomía en la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía (ENBA).

Seis meses después de haberse realizado la prueba, las autoridades del plantel se pusieron en contacto con ellos para determinar si se estaba interesado en crear una biblioteca para la Escuela. Después de algunas pláticas se aceptó la propuesta acordando que serían cuatro personas⁶⁷ quienes trabajaran en el proyecto; así mismo se determinó que los días sábados acudirán al plantel, cubriendo un horario de 10:00 a 15:00 horas, con un total de 5 horas por día. Por lo tanto el día sábado 24 de octubre de 2009 dio inicio el proyecto.

De inmediato los directivos propusieron determinar el nombre de la nueva Biblioteca, por lo que se les sugirió realizar un concurso entre la comunidad escolar, específicamente entre los niños de todos los grados. Después de treinta días de haber iniciado el proyecto el 24 de noviembre, la Escuela lanzó la convocatoria entre la comunidad estudiantil para nombrar a su Biblioteca. Los infantes respondieron favorablemente al escribir sus propuestas en papeletas, entre las sugerencias destacaron nombres ampliamente reconocidos en el ámbito cultural como: Sor Juana Inés de la Cruz, Gabriel García Márquez, y por supuesto, Carlos Fuentes, cuyo nombre fue elegido al ser el preferido entre los alumnos. Finalmente, el 7 de diciembre se dio a conocer oficialmente los resultados de la jornada.

Tras las vacaciones decembrinas se reanudó el trabajo; para los meses de marzo y abril los avances en la nueva Biblioteca eran evidentes, tanto en la organización del acervo como en la planificación de una asesoría dirigida al cuerpo docente, esta idea maduró al ser compartida con los

⁶⁷ Joan Itztetli Martínez Serrano, Houseman Reyes Ortiz, Isaac Mendoza García y Xóchitl Flores Vargas.

directivos de la Escuela; quienes respondieron con una fecha tentativa para llevar a cabo la iniciativa. El 25 de mayo de 2010, en el espacio destinado a la Biblioteca, se dieron cita docentes y autoridades del plantel para recibir una asesoría sobre los aspectos más importantes de la Biblioteca, y por ende, disipar las dudas generadas entre el magisterio.

Durante la presentación, muchos profesores participaron y recibieron de buena manera la parte teórica de la Biblioteca, así mismo, hubo docentes que demostraron cierta actitud de desinterés por el tema al comentar que los libros se pierden o son maltratados, y en muchos de los casos, a ellos los hacen responsables del material extraviado.

Para junio del mismo año la inauguración cobraba gran interés entre las autoridades del plantel, por lo que se les planteó echar andar la Biblioteca en dos etapas: la primera de ellas consistiría en poner a circular los materiales ya registrados, con la finalidad de dar a conocer entre la comunidad escolar el fondo bibliográfico con que cuenta su Biblioteca; lo anterior se lograría por medio del servicio de préstamo, en dos diferentes modalidades: a domicilio y a salón de clases.

En la segunda etapa se espera integrar el resto de los servicios diseñados para la comunidad escolar; de igual forma se establecerá un horario de funcionamiento y se estima contar con el equipo tecnológico apropiado para su gestión. El compromiso de las autoridades estriba en contratar un bibliotecario profesional a efecto de obtener el mayor provecho de los recursos documentales y tecnológicos con que se estará dotando a la Biblioteca en un futuro inmediato.

El primero de septiembre de 2010 la Biblioteca Escolar “Carlos Fuentes” fue oficialmente inaugurada en presencia del director, el subdirector,

la supervisora de la Zona Escolar y frente al resto de la comunidad escolar del plantel, en tanto se celebraba la ceremonia de apertura.

En un primer acto, el director, acompañado de la profesora Elena (supervisora de la Zona) y un docente, en representación del cuerpo magisterial, develó la placa conmemorativa con el nombre de la Biblioteca.



Placa Conmemorativa de Inauguración.



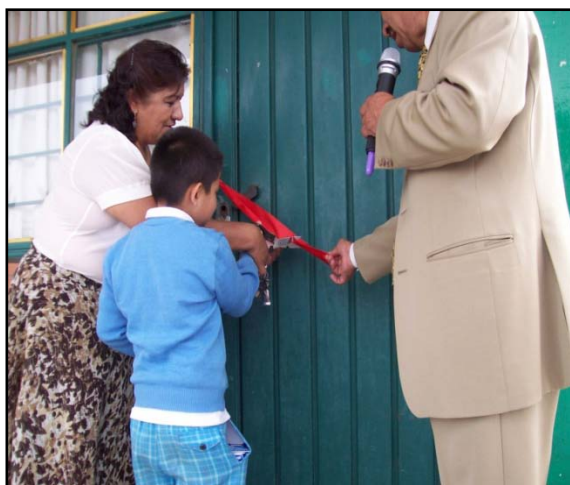
Destape de placa. De izquierda a derecha: Profesora Elena S. supervisora de la Zona Escolar; en medio, profesor Maglorio Díaz director; y docente representante del cuerpo magisterial

Posteriormente pronunció algunas palabras con motivo de la inauguración y apertura oficial de la Biblioteca; en esta ocasión los acompañaba un alumno que fungió como representante de todos sus compañeros estudiantes.



Pronunciamiento del discurso. De izquierda a derecha: Alumno representante de la comunidad estudiantil; profesora Elena S. supervisora de la Zona Escolar; Profesor Maglorio Díaz, director.

Para concluir el evento, el niño representante cortó el listón con ayuda de la profesora Elena, y así, dio paso a la circulación de los materiales previamente registrados y organizados. En esta primera etapa la Biblioteca sólo proporciona el servicio de préstamo a salón de clase y a domicilio, mediante el registro del material y de los educandos.



Acto de inauguración. De izquierda a derecha: Profesora Elena S., supervisora de la Zona Escolar; Alumno representante de la comunidad estudiantil; Profesor Maglorio Díaz director.

Ahora bien, es preciso recordar el sitio que ocupa la Biblioteca Escolar en la estructura organizacional del centro escolar citado en la página 22, ya que de esta forma se define la relación de trabajo y la línea de mando a la que corresponde. Es cierto que debe de trabajar con toda la comunidad escolar, pero con este esquema lo hará de manera sistematizada.

Por otro lado, la Biblioteca prevé que su presencia ante alumnos, docentes, directivos y padres de familia, sea la de una **Leal Compañera en el perfeccionamiento ético e intelectual de sus usuarios**, poniéndose a su completa disposición para aprender y enseñar de manera lúdica, a través de más y mejores fuentes de información en el constante esfuerzo por consolidar una educación integral.

Es necesario asentar las bases ideológicas de dicha Biblioteca, pues en ellas serán plasmadas explícitamente el rumbo y la meta que se desea lograr. Para ello, se darán a conocer en el siguiente punto la misión, visión y objetivos de la Biblioteca.

3.1.1 Misión

Dentro de una organización o institución como lo es la Biblioteca, es necesario contar con una tarea latente cuyo cumplimiento sea el pilar de su existencia. Para construirla se debe responder a los siguientes cuestionamientos: ¿Qué se va a hacer? ¿Para quién se va a hacer? ¿Para qué se va a hacer? Entonces la misión de la Biblioteca Escolar “Carlos Fuentes” será:

Misión

Brindar información y servicios bibliotecarios adecuados a los alumnos, docentes, padres de familia y directivos; para apoyar el proceso enseñanza – aprendizaje, delineado por los planes y programas de estudio que se imparten en la institución, y así contribuir a una educación integral.

3.1.2 Visión

De la misma forma, la Biblioteca requiere de una perspectiva a largo o corto plazo, en cuya meta se vea consolidado el esfuerzo del personal bibliotecario y la comunidad escolar. Por tanto, la visión de la Biblioteca Escolar “Carlos Fuentes” será:

Visión

Constituirse como uno de los principales pilares pedagógicos dentro de la institución, a través de servicios bibliotecarios; una colección rica en formatos y temas, que apoyen día a día la labor educativa, y, el desarrollo social de su comunidad.

3.1.3 Objetivos

El establecimiento de objetivos es parte esencial para alcanzar el éxito de una entidad, éstos establecen una trayectoria a seguir y sirven como fuente de motivación para todos los miembros de la institución o empresa. Para que todos los esfuerzos estén concentrados hacia la misma dirección y las estrategias sean correctamente formuladas, la Biblioteca Escolar “Carlos Fuentes” establece como objetivos específicos los siguientes:

Objetivos

Proporcionar a toda la comunidad escolar los materiales y servicios más convenientes y adecuados para su madurez y perfeccionamiento como individuos.

Participar eficazmente en los esfuerzos del programa escolar para satisfacer las necesidades de información de alumnos, docentes, padres de familia y demás miembros de la comunidad escolar.

Incentivar y guiar a los alumnos en todas las fases de lectura, a modo de encontrar en ella cada vez más goce y satisfacción; para madurar sus facultades de juicio y apreciación crítica.

Colaborar con los docentes en la selección y el uso de todo tipo de materiales de la Biblioteca, que contribuyen al programa de enseñanza.

3.2 Instalaciones

Gran número de las Bibliotecas Escolares que existen en México han sido adaptadas y moldeadas a la infraestructura del centro educativo, es decir, pocas autoridades educativas invierten en la creación de inmuebles específicos para la biblioteca, que les permitan cubrir sus necesidades de dimensiones, iluminación, temperatura, humedad, ruido y vías de acceso, entre otras. Comúnmente, han sido colocadas en espacios poco convencionales para sus actividades.

Las circunstancias en la Escuela Primaria “Belisario Domínguez” se dieron de forma contraria, pues durante el año 2003 el director Maglorio Díaz se dio a la tarea de construir un espacio exprofeso para la Biblioteca, gracias a que obtuvo el apoyo de los padres de familia. La obra finalizó en 2004.

La Biblioteca actualmente cuenta con un perímetro de 11m de largo por 8m de ancho y aproximadamente 2.70m de altura, dando como resultado una superficie de 88m²; por lo que es superior a lo que dictan las normas peruanas para bibliotecas escolares (40m²). En la parte posterior y anterior del inmueble, éste cuenta con grandes ventanas, las cuales facilitan la iluminación natural para las actividades cotidianas; anteriormente se mencionó que está ubicada frente al patio lateral, y, a un costado de los salones de clase, por lo tanto en horario habitual de clases, no existe ruido.

En estos momentos la Biblioteca no cuenta con un sistema capaz de regular la temperatura ambiente, y de hecho no es necesario, pues gracias a su altura de 2.70m el clima dentro de las instalaciones se mantiene templado lo que estriba en una mejor condición para el acervo.

En cuanto a la ventilación del espacio, resultan suficientes las ventanillas de la parte posterior del inmueble, sin embargo, es preferible mantener la puerta abierta ya que entre la barda de la Escuela y la Biblioteca existe un pequeño espacio sin pavimentar, aproximadamente de 2m, ocasionando que el polvo entre por las ventilas y repercuta en el estado físico de los materiales.

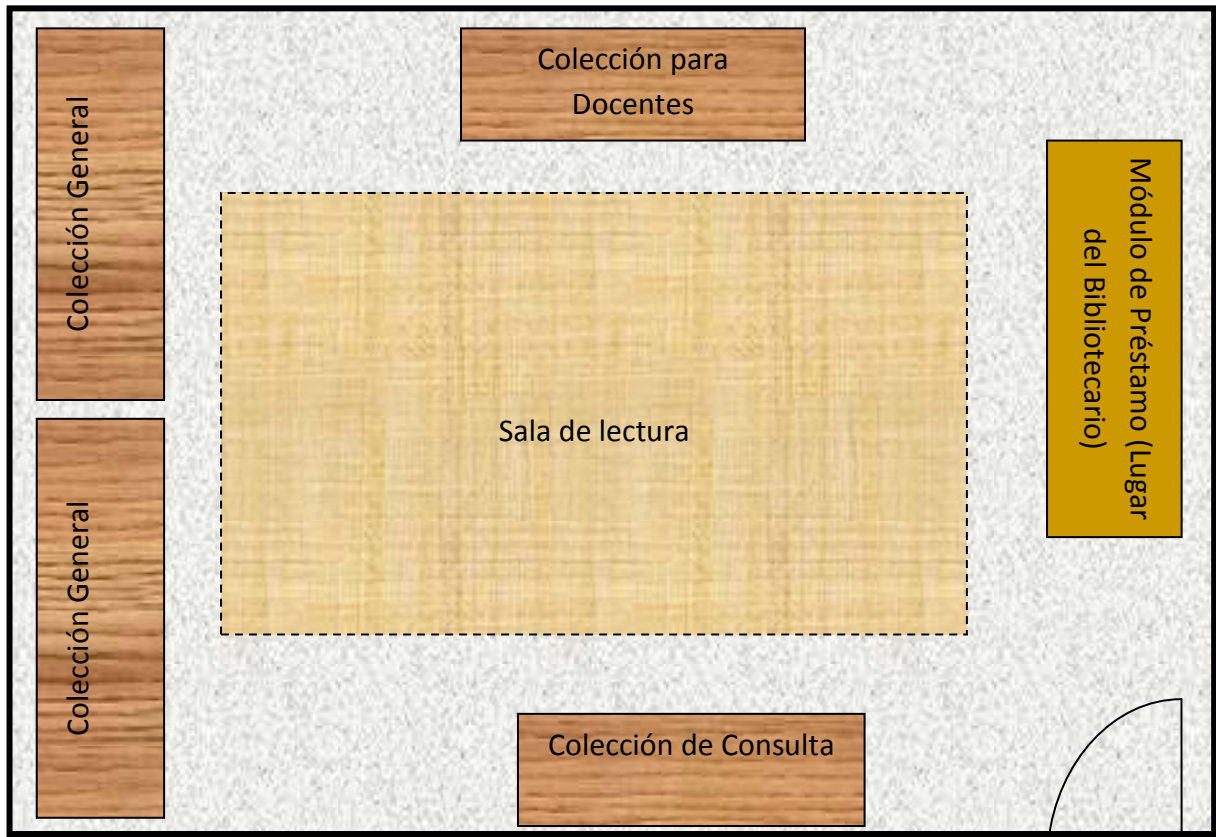
Cuenta con características mínimas para acceder a ella. En la siguiente imagen se puede observar que se encuentra en la planta baja y de acuerdo con la ubicación antes mencionada, se encuentra a un costado de los salones de clase y de frente al patio lateral, facilitando su visita por parte de la comunidad escolar.



Inmueble de la Biblioteca Escolar
“Carlos Fuentes”.

Por dentro ha sido distribuida de tal forma que a la entrada o salida del lugar los usuarios siempre tienen contacto con el bibliotecario o el personal encargado, la sala de lectura o consulta se encuentra al centro del acervo; cabe destacar que fue pensado de este modo para que los usuarios se sientan cobijados por las obras documentales.

En la siguiente imagen se podrá constatar el reparto del mobiliario, el acervo y el sitio del bibliotecario:



3.3 Mobiliario

Otra de las características que debe cumplir la Biblioteca es propiciar un ambiente adecuado para el estudio, para ello se requiere contar con mesas y sillas cómodas que se ajusten a las características de los usuarios; para este caso serían en su gran mayoría los infantes que asisten diariamente al plantel.

Las normas peruanas para Bibliotecas Escolares⁶⁸ dictan que el mobiliario debe ser completamente funcional, reuniendo una serie de particularidades como: sólido, práctico, resistente, sencillo, cómodo, fácil de conservar, y de material resistente a los agentes extrínsecos.

Para que la Biblioteca Escolar “Carlos Fuentes” pudiera contar con el mobiliario adecuado, fue necesaria la coordinación y cooperación de autoridades tanto del plantel como de la Supervisión Escolar. Gracias a estos esfuerzos hoy en día se cuenta con 17 mesas trapezoidales y 50 sillas pequeñas como las que se observan en las imágenes:



Mesa trapezoidal.



Sillas con respaldo y apoyo de plástico, y soporte de metal.

⁶⁸ Normas para bibliotecas escolares. Op. Cit.

La Escuela, por su parte, otorgó a la Biblioteca 2 pizarrones verdes seminuevos, los cuales serán cambiados por blancos para evitar que el residuo del gis dañe las obras impresas. Así mismo proporcionó cuatro estantes de madera, tres de ellos mandados a hacer, con una amplitud de 1.60m de alto por 1.50m de ancho, con una profundidad de 35 cm. El cuarto estante presume una dimensión de 1.95m de altura por 1.75m de ancho, con una profundidad de 30cm, este último librero se encontraba dentro de la Dirección pero fue entregado a la Biblioteca hasta que estuvo completamente lleno de material bibliográfico.

3.4 Colecciones

En el capítulo dos se explicó que el fondo bibliográfico perteneciente a la Biblioteca estará compuesto por libros que hace llegar la SEP a través del PNL; estos materiales llegan anualmente desde el ciclo escolar 2000- 2001, en un promedio de 90 unidades. Años atrás las autoridades del plantel se dieron a la tarea de reunir libros con el propósito de fundar la Biblioteca, mediante una actividad que denominaron “El Kilómetro del Libro”.⁶⁹ A pesar de que la iniciativa finalizó con resultados favorables, la creación de la Biblioteca no fue posible pues no se contaba con el personal correspondiente ni la obra terminada.

⁶⁹ MENDOZA GARCÍA, Isaac. Op. Cit.



El Kilómetro del Libro

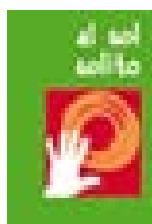
La colección Libros del Rincón posee tres objetivos, con los que marca su camino dentro de la Biblioteca Escolar:

- ✓ “Contribuir a la formación de lectores y escritores mediante la disponibilidad de opciones de lecturas individuales y colectivas, no sólo complementarias sino distintas de las que se encuentran en los libros de texto.
- ✓ Instalar las condiciones materiales necesarias a fin de favorecer el desarrollo de un modelo pedagógico que requiere la presencia de una diversidad de títulos, géneros, formatos, temas y autores que posibiliten múltiples lecturas dentro y fuera del aula y de la escuela.
- ✓ Ofrecer la posibilidad de atender las múltiples necesidades de los alumnos de educación básica en los distintos momentos de su desarrollo como lectores y escritores”.⁷⁰

⁷⁰ SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA. *Programa Nacional de Lectura: Colección Libros del Rincón*. [En línea]. [Consultado el 27 de octubre de 2010]. Disponible en: http://lectura.dgme.sep.gob.mx/cdc_int_00.php

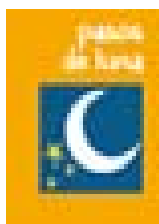
De igual forma, la Colección Libros del Rincón edita cinco series con las que pretende cubrir las necesidades de los infantes a través de sus contenidos, acordes a cada una de las etapas lectoras en que se encuentren; cada una de éstas se caracteriza por una imagen.

Para los más pequeños que inician su contacto con la lectura y la escritura ha sido diseñada la primera serie titulada *Al Sol Solito*:



Al Sol Solito: Para niños que inician su acercamiento con la lectura y la escritura a partir del contacto cotidiano con los textos que los rodean. Estos lectores empiezan a interesarse tanto por aspectos sonoros y gráficos de la lengua como por los referidos a lo semántico y a lo textual. En sus lecturas comienzan a dar sentido a los textos e ilustraciones que enfrentan. Disfrutan enormemente de la lectura que los adultos hacen para ellos, para luego dedicarse, en muchos casos, a la lectura independiente de esos textos, sobre todo, cuando se encuentran profusamente ilustrados. Se interesan por reconocer en imágenes el mundo físico y social que les rodea, por lo que son capaces de escuchar relatos por un largo periodo, siempre y cuando su temática les permita encontrarse viviendo mundos de su interés.

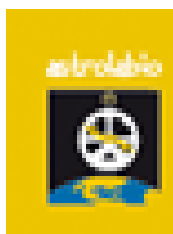
Para infantes con habilidades de lectura y escritura poco más madura que los primeros, capaces de leer por sí solos textos e ilustraciones, encontrarán un buen acompañamiento en:



Pasos De Luna: Para quienes están iniciado ya en el aprendizaje de la lengua escrita y son capaces de leer por sí mismos los textos y las ilustraciones de diversos tipos de libros. Su curiosidad por la lectura y la escritura aumenta, y amplían su interés por las palabras nuevas y aquellas que tienen varios sentidos y significados. Les agrada leer por sí solos textos de mayor extensión que los

leídos en la etapa anterior. Siguen disfrutando de la lectura que les hacen los adultos y están dispuestos a compartir su lectura con los amigos o con la familia. Se interesan cada vez más por conocer mundos lejanos o distintos al propio, tanto para responder preguntas específicas como para internarse en espacios de lectura reales y fantásticos. El humor gráfico y verbal empieza a serles más atractivo.

Para alumnos con mayor conocimiento de la lengua escrita, Astrolabio resulta una buena opción para seguir madurando en sus habilidades:



Astrolabio: Dirigido hacia un público con mayor conocimiento de la lengua escrita, de formatos y registros que presentan los distintos discursos, de modo que pueden enfrentarse por sí mismos no sólo a la lectura de textos más extensos, sino también más complejos desde el punto de vista gramatical y narrativo. La mayor familiaridad de estos lectores con la lectura y la escritura les permite penetrar con mayor agudeza en el significado y el sentido de diversos textos, en la información, en las imágenes y en el contexto del discurso. Siguen gustando de la lectura en voz alta, pero fundamentalmente para disfrutar del encuentro social con la palabra y sus significados. Los intereses de estos lectores son cada vez más amplios y a la vez comienzan a especializarse. Así, se interesan por conocer más sobre un autor o un tema. Llamen su atención tanto libros que responden preguntas específicas como aquellos que ofrecen un mayor conocimiento y comprensión del mundo social y afectivo, o muestran mundos nuevos. Siguen interesados en la narración ilustrada, pero igualmente se animan a leer textos donde la ilustración no existe o no ocupa un lugar central.

Los lectores a quienes está dirigida esta serie poseen un conocimiento más desarrollado del mundo de lo escrito, lo cual los capacita

para desentrañar con gran soltura la organización de los textos, sus diversos significados y sentidos, y los vínculos de diferentes materiales escritos entre sí.



Espejo De Urania: Su más completo e integral desarrollo lector les permite enfrentar una gran diversidad textual. Tienen la posibilidad de seleccionar los textos que respondan a sus necesidades e intereses, sea con propósitos informativos, formativos o expresivos. Siguen gustando de compartir la lectura con otros, pero en grupos más pequeños y específicos. Si bien continúan interesándose por una gran diversidad de materiales que respondan a sus necesidades e inquietudes de desarrollo personal y social, buscan profundizar sus lecturas en un campo, género, autor o corriente; se interesan por materiales donde encuentran reflejado el mundo juvenil, pero a la vez se aventuran en materiales que presentan el complejo mundo de los adultos. Es muy claro y frecuente su propósito de conformar un acervo propio.

Para lectores con intereses diversos, sin rango de edades específicas y habilidades lectoras distintas entre sí:



Cometas Convidados: Entre las obras editadas bajo esta serie se encontrarán publicaciones especiales, representativas de autores nacionales y extranjeros considerados fundamentales en el desarrollo de la lengua escrita, así como también del trabajo destacado de impresores y editores.

De este modo, la Biblioteca cuenta con el material indispensable para hacer frente a los requerimientos de la población estudiantil en materia de madurez lectora e intelectual y por otro lado, es posible respaldar el binomio enseñanza – aprendizaje. Igualmente, la colección considera las necesidades informativas de los docentes, con títulos que hace llegar la SEP a través de la serie “*Biblioteca para la Actualización del Maestro*” con la finalidad de apoyar al

personal docente y directivos de los tres niveles de educación básica en el desempeño de su valiosa labor.⁷¹ Los títulos que forman parte de esta colección han sido seleccionados pensando en las necesidades más frecuentes de información y orientación, relacionados de manera directa con la actividad práctica; otros responden a intereses culturales expresados por los educadores y tienen que ver con el mejoramiento de la calidad de la educación que reciben los niños y jóvenes en las escuelas mexicanas.

Una vez reunido todo el material que dará sustento a la Biblioteca, se determinó su separación en tres grandes rubros considerando las necesidades de información y a los usuarios mismos, éstos son:

Colección de Consulta: Constituida principalmente por fuentes de información que pretenden dar solución a dudas de orden específico y concretas; los materiales que la integran son: Diccionarios, Atlas, Almanagues, Enciclopedias, Manuales, Anuarios y Directorios, entre otros.

Colección General: En ella se encuentran documentos de ficción y de las diferentes áreas del conocimiento, tomando como indispensables aquellas que los docentes imparten cotidianamente como: Español, Matemáticas, Ciencias Naturales, Historia, Geografía, Educación Física, etcétera.

Colección para Docentes: Contiene obras con temas diversos apegados a las actividades diarias dentro del salón de clases; así mismo, existen documentos de carácter informativo sobre la situación actual del gremio magisterial.

Si bien es cierto que en México, al finalizar un periodo presidencial, los titulares de las dependencias cambian, y junto con ellos, los programas

⁷¹ EL COLEGIO DE MÉXICO, SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA. *Nueva Historia mínima de México*. México, SEP: 2004. p. 7.

gestionados durante el sexenio, es decir, gran parte de los esquemas gubernamentales no tienen continuidad durante la siguiente administración, y dado que gran parte de la colección pertenece a los materiales que hace llegar la SEP a través del PNL, es necesario reflexionar algunas estrategias para seleccionar y adquirir material por cuenta propia ya sea por compra, canje, o donación. En este marco, el personal bibliotecario debe estar atento a las editoriales que se dedican a publicar literatura infantil como lo es: El Fondo de Cultura Económica, Alfaguara, Ediciones CELTA, Grupo Editorial Planeta, Editorial Diana, SM Ediciones, etc., acudiendo a las propias librerías o consultando las páginas de Internet de cada una de Estas.

Actualmente, la Biblioteca Escolar “Carlos Fuentes” de la Escuela Primaria “Belisario Domínguez” cuenta con una colección de 551 títulos y 1515 ejemplares. En el siguiente cuadro se pueden apreciar cuántos títulos existen por cada serie y la cantidad exacta de sus ejemplares.

	Título de la Serie	Títulos	Ejemplares
1	Al Sol Solito	57	112
2	Pasos de Luna	171	382
3	Astrolabio	151	256
4	Espejo De Urania	47	149
5	Cometas Convidados	1	1
6	Docentes	24	356
7	Libros del Rincón	88	259
Total		551	1515

Ahora bien, para llegar a estas cantidades fue necesario realizar una serie de procesos: el primero de ellos consistió en la elaboración del inventario, posteriormente se cumplió con la organización bibliográfica con base en normas internacionales, y finalmente se dio paso a los procesos menores; en el siguiente punto del presente capítulo se explica detalladamente cómo es que se produjeron dichos procesos.

3.5 Organización Bibliográfica de los Documentos

Como bien se dijo en el capítulo dos, la organización bibliográfica es el arreglo de los materiales documentales sin importar el formato o soporte en el que se encuentren, con base en normas y formatos estandarizados, como las RCA2, el SCDD, y el MARC, entre otros, que han sido utilizados mundialmente y son indispensables para el intercambio de información bibliográfica.

Sin embargo, antes de proceder al arreglo es indispensable hacer un registro de todos aquellos materiales existentes en la Biblioteca. Comúnmente, en otras organizaciones el registro de cualquier objeto se lleva a cabo mediante un libro de estadísticas, pero hoy en día la tecnología ha venido a revolucionar los quehaceres cotidianos en aspectos difíciles de aislar, como el familiar, laboral, académico, profesional, comercial, y muchos más.

La Biblioteca no es ajena a esta invasión tecnológica, por lo que ha implementado en sus procesos sistemas computacionales, cuyo software agiliza, facilita, y potencializa las actividades. Para efectos del presente trabajo

se utilizó Excel, con la finalidad de registrar cada uno de los ítems; la forma en que se aplicó fue mediante la implementación de una hoja de Excel por cada serie, destacando los siguientes datos:

- ✓ Folio
- ✓ Fecha de ingreso del material
- ✓ Título
- ✓ Autor
- ✓ Lugar de publicación
- ✓ Editorial
- ✓ Año de publicación
- ✓ Procedencia
- ✓ ISBN

En el siguiente cuadro se puede observar cómo es que se diseñó la hoja de Excel para el inventario:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Folio	Fecha de ingreso	Título	Autor	Lugar de Publ.	Editorial	Año de Publ.	Procedencia	ISBN
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									

El número de registro fue asignado a través de un foliador, el cual se localiza en la contraportada del libro. Para poder contabilizar la cantidad exacta de ítems de cada serie se elaboró una hoja como ésta para cada colección; en caso que se desee saber la cantidad neta del fondo bibliográfico, sólo se debe efectuar la sumatoria de los totales.

Durante el período del registro sobresalieron materiales que ya habían sido clasificados por el PNL, así como libros no clasificados, esto se debe a que el actual PNL y Libros del Rincón, envían las obras con una ficha catalográfica ubicada en las primeras páginas del ítem, o, en ocasiones en las pastas del mismo, sin ocultar información relevante de la obra.

Los materiales no clasificados pertenecen a la antigua Colección de Libros del Rincón que hace algunos años llegó a la Escuela; también dentro de este rubro se encuentran las obras recolectadas durante el evento “El Kilómetro del Libro” realizado por las autoridades de la Escuela, los materiales que llegan desde la SEP para la actualización de los docentes mediante la llamada “*Biblioteca para la Actualización del Maestro*”, y demás materiales que han llegado con la intención de formar parte de la Biblioteca.

Los procesos menores consisten en la colocación de sellos y papeletas a los materiales pertenecientes a la Biblioteca, con el propósito de ser prestados a los usuarios sin ningún problema administrativo; ello se efectuó en dos movimientos, el primero corresponde a sellar los materiales en sitios específicos (los cuales se harán notar más adelante), haciendo referencia a los usos y costumbres de la bibliotecología. En el segundo movimiento, los materiales fueron dotados de etiquetas con la signatura topográfica, y papeletas para hacer efectivo el servicio de préstamo.

En la primera etapa, el papel protagónico corre a cargo de los sellos, dando prioridad a ser colocado el denominado “*de propiedad*”, en él se hace

constar el nombre de la Biblioteca (Véase Anexo D); la ubicación de dicha marca es en la primer hoja del material. La Biblioteca aún no cuenta con el sello de “*control*”, pero se tiene pensado adquirirlo de inmediato para que la signatura topográfica sea visible al interior del material, su ubicación será la contraportada. Existe otro tipo de sello que se encuentra en los cantos del libro, visualizando así el nombre de la Biblioteca.

Para llevar a cabo la segunda etapa de los procesos menores es necesario haber asentado la signatura topográfica, ya que la impresión y pegado de la etiqueta se realizará con dicha información, y esto se hará en el lomo del libro a 2.5 cm de la base. Para hacer posible el préstamo del material es indispensable que en la parte posterior del libro se añada la “*papeleta de préstamo*” (Véase Anexo E), en ella serán anotadas la fecha en que el material salga de la Biblioteca, y, en la que debe ser devuelto.

Los datos correspondientes a la Catalogación y Clasificación fueron recopilados en la misma hoja donde se efectuó el inventario de los materiales, lo que obedece a que la Biblioteca aún no ha sido habilitada con un equipo de cómputo, por lo tanto, no se ha podido instalar el software seleccionado. El procedimiento que se siguió para los materiales que llegaban previamente clasificados, fue el siguiente:

- 1) Efectuar la Catalogación Descriptiva con base en las RCA2, destacando los datos requeridos por el primer nivel de descripción que en ellas se proponen, y que a continuación se observa:

Asiento principal

Título propiamente dicho / primera mención de responsabilidad, si difiere en forma, si difiere del asiento principal en forma y número o si hay un encabezamiento del asiento principal. —Mención de edición. — Detalles específicos del material (o tipo de publicación). — Primer editor, etc., fecha de publicación, etc. — Extensión del ítem. — Notas. — Número normalizado.

- 2) Examinar el contenido del material para confrontarlo con los encabezamientos de materia asignados por el PNL.
 - 3) Buscar el título de la obra en el catálogo de otras bibliotecas, para corroborar que tanto la clasificación como los encabezamientos estuviesen acordes con su contenido.
 - a) En el caso de localizarse un mejor encabezado principal, se reemplazaba con la finalidad de contar con la palabra más apropiada que representara en su totalidad al ítem.
 - b) Este reemplazo tuvo como consecuencia el cambio de clasificación.
- Los materiales que fueron producto de modificación, en cuanto a signatura topográfica se refiere, debían ostentar por lo menos una de las siguientes características: 1) Clasificación insuficiente (no representa en su totalidad el contenido del material), 2) Clasificación exhaustiva (no recomendable para los usuarios de esta Biblioteca), o 3) Signatura topográfica con elementos innecesarios. En total, los materiales modificados por estas razones no superan las 200 unidades.

- La toma de decisiones en el punto anterior fue imprescindible, ya que en base a ella se pretende que los usuarios identifiquen al número de clasificación como vehículo para localizar y recuperar un documento, evitando una situación de apatía ante números muy extensos, teniendo muy presente el rol de cada uno de los usuarios.
- 4) Una vez determinado el encabezado y la clasificación correspondiente, se procedió a establecer el número de Cutter⁷² (Véase Anexo F) con base en la Tabla de la LC., “El número de Cutter está constituido por la inicial del apellido del autor, y [el] número que sigue es una clave [por] la combinación de letras del apellido”.⁷³ Si no hay autor, el número de Cutter se deriva del título de la publicación y sirve para poner las publicaciones alfabéticamente dentro de su respectiva clasificación, de la misma forma, reunirá dentro de cada una de éstas todos los libros de un mismo autor y todos los volúmenes de una misma publicación. Los libros que tienen números idénticos de clasificación y de Cutter, se distinguirán por la adición de otros símbolos que indican el volumen o la edición de estos ítems.
- 5) Para concluir el procedimiento a cada material, le fue asignado el año de publicación y el número de ejemplar correspondiente (procurando omitir el ejemplar uno).

El procedimiento a seguir con los materiales que no habían sido catalogados ni clasificados por ninguna entidad fue diferente:

⁷² Comúnmente es utilizado para ordenar alfabéticamente los materiales dentro de su respectiva clasificación, que ha sido determinada por el tema, y para reunir dentro de una misma clasificación todos los libros de un mismo autor, edición, facsímile, serie, etc.

⁷³ *Manual de clasificación documental*. Op. Cit.

- 1) Realizar una búsqueda bibliográfica del material en la base ya hecha, corroborando si existía o no.
 - a) Si se localizaba en la base era necesario revisar los datos bibliográficos para identificar algún cambio; si se localizaban diferencias radicales se introducía a la base como un título diferente. Cuando sólo fue diferente la fecha de publicación se realizó una nota con la frase **“La Biblioteca cuenta con la edición de _____”**.
- 2) Al no encontrarse el título en la base, se procedió a realizar la Catalogación Descriptiva tal y como lo dictan las RCA2.
- 3) En cuanto a la Descripción Temática o encabezamiento de materia, se decidió buscar el título en el catálogo de la Biblioteca Vasconcelos ya que cuenta con la mayor parte de la colección Libros del Rincón; en caso de que los encabezamientos de dicha Biblioteca se apeguen al contenido de la obra, se adoptarán como propios, por lo tanto se procede a determinar la clasificación.
- 4) Una vez determinado el encabezado apropiado y la clasificación correspondiente, se procede a la asignación del número de Cutter.
- 5) Si el material no se ha encontrado en la Biblioteca Vasconcelos se debe examinar el contenido del material para asignar un encabezamiento de acuerdo al Sistema de Clasificación Decimal Dewey. Para determinar la clasificación del ítem, en primer lugar se debe contar el encabezamiento de materia, luego se buscará en el índice relativo (volumen 4); una vez localizado se remite al esquema correspondiente, (del 000 al 599, vol. 2; ó del 600 al 999, vol. 3); esto último para especificar aún más o para verificar alguna nota que contenga dicha clasificación. Las tablas son de

gran ayuda pero solo serán utilizadas al especificarse una nota o instrucción de uso.

- 6) Para terminar la organización bibliográfica del documento se coloca el año de publicación; en caso de ser el segundo ejemplar o subsecuentes se hará constar (Ej. 2, Ej. 3...).

3.6 Personal

“Es necesario hacer énfasis en que el bibliotecario es quien lleva al éxito a una biblioteca escolar porque con un personal competente, eficaz, y comprometido con su labor profesional, así como con la institución en la que labora y sus usuarios, los servicios que ofrezca a su comunidad serán tan efectivos como lo sea él mismo”.⁷⁴ Efectivamente, el éxito o fracaso de la Biblioteca depende en gran medida del personal encargado, ya que durante su administración debe de aplicar sus conocimientos adquiridos en la práctica y en la teoría, conjugándose satisfactoriamente para la institución y la comunidad.

De esta manera, el personal se convierte en el alma de la Biblioteca, aquel que da vida a la institución, pues además de las funciones a realizar, expuestas durante el capítulo dos, es necesario demostrar aquellas habilidades para organizar, planear, evaluar, seleccionar, promover, preservar, orientar, conservar, gestionar, difundir, adquirir, y demás actividades necesarias para

⁷⁴ MARTÍNEZ SERRANO, Joan Itztetli. *El comportamiento lector de los estudiantes de 16 a 18 años de la preparatoria oficial número 55 “Ollin Tepochcalli”, del Estado de México*. México: La Autora, 2010. p. 54. (Tesis de Licenciatura en Biblioteconomía) Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía.

que el acervo, las instalaciones y los servicios se encuentren dispuestos ante la llegada de los usuarios.

Lamentablemente, “la SEP no considera en la actualidad al profesional de la información o bibliotecario para estar al frente de la biblioteca escolar”,⁷⁵ ya que dentro de la platilla de docentes, directivos y personal auxiliar administrativo de las escuelas primarias, no se hace mención alguna del personal encargado de la Biblioteca, esto se traduce en que para la SEP no es tema urgente a reflexionar. Sin duda alguna, él ayudaría al personal docente, administrativo, y alumnos en la formación y utilización correcta de la Biblioteca.

Al carecer de un bibliotecario en las escuelas primarias, las consecuencias son lamentables en varios aspectos. En principio, la colección se encontraría en mal estado al no ser ordenada ni controlada correctamente (o por lo menos, con las normas mencionadas en el capítulo anterior), lo que traería consigo otras tantas consecuencias como la pérdida del material, la nula o poco probable localización del material y la poca identificación de las necesidades de información, entre otras. En cuanto a los servicios se refiere, éstos pudieran ser de poca calidad, sin satisfacer las necesidades informativas de los usuarios, generando entre la comunidad escolar un sentimiento de rechazo.

Ello contribuiría a la poca o nula existencia de bibliotecas en los planteles de educación primaria; a falta de un titular las secuelas son adversas. Las autoridades de los planteles en su afán de resolver la presente situación, asignan a un docente al inicio de cada ciclo escolar para estar a cargo de la Biblioteca.

Al principio de la presente sección se mencionó que la Biblioteca comenzará a trabajar en dos etapas: durante la primera de ellas sólo se

⁷⁵ KUMUL TREJO, Irene. Op. Cit. p. 55.

proporcionará el servicio de préstamo a domicilio y a salón de clase; sin embargo, para la segunda fase es indispensable contar con el personal idóneo, por lo tanto los directivos de la Escuela Primaria “Belisario Domínguez” se han comprometido, en la medida de lo posible, a contratar a un Bibliotecario Profesional, o una persona que mínimamente posea los conocimientos básicos para dar seguimiento a las actividades que dan sustento al presente documento.

3.7 Servicios

La biblioteca, cualquiera que ésta sea, implementa actividades predeterminadas con el propósito de que los usuarios, y, la comunidad donde se localiza obtengan los mayores beneficios de las colecciones, a través de productos y estrategias implementadas por el personal encargado.

En el mundo bibliotecario estas actividades son conocidas como servicios, los cuales están desarrollados e implementados de acuerdo a las necesidades informativas y formativas de la comunidad; es decir, dependiendo del sector (académico, cultural, investigación, político, etc.) en el que se encuentre inmersa la Biblioteca, deberá desarrollar servicios para sus usuarios y comunidad, obedeciendo principalmente a la satisfacción de necesidades de información.

Entre los principales servicios a desarrollar por una biblioteca destacan los siguientes: Consulta, Alerta, Préstamo, Extensión Cultural, Orientación (los cuales ya han sido revisados en el punto 2.10 del capítulo anterior). Al inicio del presente apartado fue mencionada la forma en que la

Biblioteca Escolar “Carlos Fuentes” pretende trabajar. Consiste en dos etapas, la primera de ellas puesta en marcha el 1º de septiembre del año en curso (mismo día en que fue inaugurada), proporcionan únicamente el servicio de préstamo en dos de sus tres variantes: a domicilio y a salón de clases.

Para que la comunidad escolar haga uso del préstamo a domicilio se ha sugerido llevar un estricto control de los materiales sujetos a este servicio; el procedimiento a seguir radica en utilizar una papeleta de préstamo en la que el usuario anotará el número de clasificación y otros datos que identifiquen plenamente al ítem, como son: autor, título, núm. de volumen, etc. Posteriormente, con credencial en mano deberá anotar sus datos personales, como son: nombre, apellido, grado, grupo y turno. Esta papeleta se ubicará en un fichero ordenado con base en la fecha de devolución o vencimiento, evidenciando así las obras que han sido prestadas y las que no fueron devueltas a tiempo; la fecha de vencimiento (obedece a las políticas de la Biblioteca) también deberá hacerse constar en la tarjeta de préstamo ubicada dentro del material, en la pasta posterior (Véase Anexo G).

En el caso del préstamo a salón, el servicio se realiza igual que el anterior: se deberá llenar una papeleta y registrarse debidamente. La diferencia que existe entre los dos tipos de préstamo consiste en lo siguiente: al solicitar un material para ser consultado dentro del salón de clases se deberá pedir la credencial del usuario para guardarse junto con la papeleta hasta el momento en que devuelva la obra. Por otro lado, la papeleta de préstamo se colocará en un lugar distinto al que se concentran las papeletas de préstamo a domicilio (Véase Anexo E).

Cabe señalar que las papeletas de préstamo serán utilizadas para tal efecto hasta que el SIAB sea correctamente implementado en las instalaciones de la Biblioteca.

En esta primera fase no sólo se permite la circulación de los materiales, sino que también, valiéndose del factor “novedad”, se incentiva indirectamente el hábito por la lectura entre los docentes y alumnos. Dicho de otra manera, los niños recibieron a la Biblioteca y a sus libros con gran curiosidad, despertando en ellos la necesidad de saber con qué títulos se contaba y la solicitud de otros.

En la última plática con las autoridades de la Escuela, realizada el 10 de diciembre de 2010, manifestaron su total agrado ante la respuesta ofrecida por los alumnos, ya que de acuerdo con los planes de las autoridades del plantel la siguiente etapa de funcionamiento debe arrancar a finales del mes de febrero de 2011, incorporando el resto de los servicios antes mencionados, los cuales serán proporcionados por el bibliotecario encargado, o en su defecto, por un docente habilitado con conocimientos previos al procedimiento a realizar.

Es necesario que al cabo de un año se valore con criterios propios la situación en que se han venido dando los servicios, con el objetivo de identificar las bondades y carencias de los mismos; con los resultados será posible corregir, cambiar, o, ninguna de ellas, las actividades de la Biblioteca.

Se estima que en un lapso de cinco a seis años la Biblioteca detone el crecimiento de su acervo y de su personal, trayendo como consecuencia el establecimiento de otros servicios, tanto para la comunidad escolar como para la población en que se sitúa la Escuela. De esta manera, la Biblioteca Escolar “Carlos Fuentes” estaría adquiriendo el carácter de biblioteca pública-escolar.

3.8 Usuarios

A lo largo del presente documento se ha insistido frecuentemente sobre la importancia que juega la comunidad escolar para la Biblioteca Escolar, debido a que la segunda fue pensada y creada para atender los requerimientos informativos y formativos de la primera, integrada por alumnos, docentes, directivos y padres de familia. La razón de ello es simple, pues la Biblioteca pertenece al cúmulo de instituciones que aplican el principio antropocéntrico,⁷⁶ tomando como principal eje al hombre que hace uso de sus instalaciones.

En el punto 1.9 y subsecuentes del primer capítulo se hizo referencia a la cantidad neta de usuarios potenciales que tendrá la nueva Biblioteca. Teniendo en cuenta ambos turnos de la institución y cada uno de los integrantes que conforman a la comunidad escolar, a excepción de los padres de familia, el número asciende a más de 1091 personas, distribuyéndose de la siguiente manera:

Alumnos	1043
Docentes	46
Directivos	2
Total	1091

⁷⁶ Doctrina o teoría que supone que el hombre es el centro de todas las cosas, el fin absoluto de la naturaleza y punto de referencia de todas las cosas. Word reference 2010. [En línea]. [Consultado el 18 de Diciembre de 2010]. Disponible en: <http://www.wordreference.com/definicion/antropocentrismo>

Siguiendo en esta misma línea de pensamiento en que la Biblioteca debe hacer lo posible por satisfacer las necesidades de información y formación de su comunidad, con sus recursos o con los de otra institución similar, es necesario puntualizar que la Escuela Primaria “Belisario Domínguez” pertenece al área educativa, específicamente a una de las tres categorías internas del nivel básico. A ella asisten infantes de entre siete y trece años de edad; diariamente reciben clases de asignaturas correspondientes a los planes y programas de estudios vigentes; cada día los docentes les solicitan tareas, trabajos, exposiciones, entre otras actividades académicas, con el propósito de lograr las habilidades y actitudes delineadas previamente.

Para su realización, los niños toman como fuente básica de información, los libros de texto, acompañados de montones de dudas en los bolsillos, un lugar donde precisamente no se encuentran a la vista de los demás, entonces la Biblioteca está obligada a presentar a este sector de la comunidad escolar un amplio abanico de fuentes de información, desarrollando a su vez habilidades informativas como son: búsqueda, recuperación, selección, valoración y disseminación de la información, conforme a sus necesidades.

En la praxis cotidiana de los docentes surgen actividades necesarias para impartir clases, como la documentación y preparación de los temas a revisar al día siguiente; igual que con los alumnos, la búsqueda de la misma información en diferentes fuentes enriquecerá su visión y comprensión de la temática.

En cuanto a la relación directivos – bibliotecario, en la medida de lo posible, ésta debe ser perfectamente estrecha. De este binomio es probable el surgimiento de actividades a favor de la educación de los infantes, para lo cual el mapa curricular del plantel, y el proceso enseñanza – aprendizaje representan un gran apoyo.

Se tiene previsto que si el crecimiento de la colección es favorable, y los servicios funcionan adecuadamente, se abrirán las puertas de la Biblioteca a la comunidad aledaña en que se encuentra la Escuela Primaria, atendiendo no sólo a las necesidades informativas y formativas de la Escuela; sino también a los requerimientos del mismo tipo de la comunidad.

Por disposición de las autoridades del plantel, todos los usuarios asiduos a la Biblioteca Escolar “Carlos Fuentes” están sujetos al reglamento vigente, normando el comportamiento y actividades dentro de la misma. La renovación y cambios en el reglamento sólo podrán ser efectivos con la aprobación de los directivos y el bibliotecario encargado, justificándose con base en las nuevas situaciones que se presenten.

3.9 Reglamento

El reglamento es un conjunto de normas que pretenden garantizar la convivencia sana y responsable entre individuos pertenecientes a una sociedad, siendo el respeto la piedra angular de la convivencia.

La Biblioteca Escolar “Carlos Fuentes”, por medio del presente reglamento, pretende normar las actividades y los servicios que proporciona.

USUARIOS

ARTÍCULO 1. Los maestros, alumnos y demás personal del plantel son usuarios internos. Cualquier otra persona se considera usuario externo.

SERVICIOS

ARTÍCULO 2. Préstamo interno es el uso de material bibliográfico dentro de la sala de lectura, ofreciéndose a todo el usuario que lo requiera sin necesidad de presentar credencial de la Escuela.

ARTÍCULO 3. Préstamo a domicilio y a salón de clase es la autorización expresa a los usuarios internos para hacer uso de material bibliográfico fuera de la sala de lectura. Sólo el titular de la credencial vigente podrá hacer uso de este servicio.

ARTÍCULO 4. Las obras de consulta: enciclopedias, diccionarios, manuales, directorios, prontuarios, publicaciones periódicas, material de

reserva, no son objeto del préstamo externo. Este material se prestará sólo a salón de clases, previo llenado de la papeleta de préstamo.

ARTÍCULO 5. Los materiales no mencionados en el Artículo 4 forman parte del Acervo General.

ARTÍCULO 6. El Acervo General puede ser objeto de préstamo a domicilio, previo llenado de la papeleta de préstamo; máximo dos títulos por dos días hábiles.

ARTÍCULO 7. Los préstamos a domicilio admiten una renovación, siempre y cuando no estén solicitados por otro usuario.

ARTÍCULO 8. Para hacer uso de los servicios es requisito presentar la credencial vigente del plantel educativo.

SANCIONES

ARTÍCULO 9. Al usuario que muestre indisciplina se le deberá llamar la atención en un máximo de dos ocasiones; en una tercera deberá ser desalojado de la Biblioteca informando los motivos al Docente encargado del grupo.

ARTÍCULO 10. Los retrasos en la devolución de libros tendrán las siguientes consecuencias:

Préstamo a Domicilio:

- De 1 a 5 días de retraso causará *llamada de atención* (la Biblioteca deberá registrar los datos generales de estos usuarios).
- De 6 a 10 días de retraso producirá 2 días sin préstamo a salón de clases.
- De 11 a 29 días de retraso originará 3 días sin préstamo a domicilio.
- Más de 30 días de retraso, donará un libro nuevo igual al que le fue prestado.

ARTÍCULO 11. No se autoriza introducir bebidas o cualquier tipo de alimento a la Biblioteca, además, los alumnos deberán guardar silencio y respetar las recomendaciones generales del lugar; en caso contrario se aplicarán las sanciones marcadas en el Artículo 9.

ARTÍCULO 12. Cualquier mutilación (anotaciones, rasgaduras, hojas dobladas, etc.) o robo bibliográfico, es motivo de reposición del material o uno similar.

ARTÍCULO 13. La Escuela no extenderá documentos oficiales a la persona que presente adeudos con la Biblioteca, y en determinado caso no se les permitirá su reinscripción.

El presente reglamento tiene como finalidad el control y uso de la Biblioteca por parte de los usuarios; podrá ser renovado total o parcialmente, si así lo acordasen el titular de la Biblioteca y los directivos del plantel, según se crea conveniente.

3.10 Políticas

1.- PERSONAL

- a) El personal encargado de la Biblioteca deberá de dirigirse con respeto a todo usuario que visite las instalaciones.
- b) El personal encargado de la Biblioteca deberá procurar el buen estado físico de los materiales.
- c) El personal encargado de la Biblioteca deberá procurar en todo momento enriquecer el acervo que constituye la Biblioteca, mediante dinámicas con los docentes y directivos.
- d) Es importante que el personal encargado mantenga un nivel alto de participación entre la comunidad escolar, estableciendo canales de comunicación con los diversos integrantes de esta.

2.- SERVICIOS

- a) Cada uno de los integrantes de la comunidad escolar tiene derecho de hacer uso de los recursos de la Biblioteca, a través de los servicios prediseñados por el personal encargado.
- b) Cada usuario tiene derecho a consultar en su domicilio, dos obras pertenecientes a la colección general.

- c) Los materiales que no forman parte de la colección de consulta podrán ser prestados durante dos días para su consulta en el salón de clase o a domicilio previo registro del material y el usuario en una papeleta de préstamo.
- d) Las obras pertenecientes a la colección de referencia podrán ser consultadas dentro de las instalaciones de la Biblioteca.
- e) Los usuarios podrán consultar un máximo de cinco obras dentro de la Biblioteca.
- f) Las papeletas de préstamo deberán ser resguardadas en un lugar que evite su deterioro físico, al menos un año para efectos de evaluación de colección, estadística y otros que convenga a la Biblioteca.

3.- ORGANIZACIÓN BIBLIOGRÁFICA

- a) Todos los materiales que adquiera la Biblioteca deberán ser Catalogados en base a las Reglas de Catalogación Angloamericanas 2ª ed., específicamente destacando los datos que se siguieren en el primer nivel de descripción (Véase Anexo C).
- b) Todos los materiales deberán contar con encabezamientos de materia, con ayuda del Sistema de Clasificación Dewey.
- c) Cada material documental de la Biblioteca deberá contar con un máximo de tres encabezamientos de materia.

- d) La clasificación utilizada por la Biblioteca Escolar “Carlos Fuentes” será asignada con ayuda del Sistema de Clasificación Dewey.
- e) La etiqueta con la signatura topográfica deberá ser pegada en el lomo de los libros a una distancia de 2.5cm de la base inferior; en el caso de los libros con lomo reducido la etiqueta deberá ser colocada a la misma altura pero en la parte del material lo más cercana a la orilla del lomo, siendo protegida con cinta adhesiva a modo de cubrir totalmente la etiqueta.
- f) El sello de propiedad deberá ser colocado en la primera hoja del material impreso, evitando cubrir información relevante de la publicación.
- g) El sello de control estará ubicado en la contraportada de los materiales, evitando cubrir algún dato relevante de la publicación.
- h) Los cantos de los libros también serán sellados a modo de que sean legibles en cualquier posición del material.

4.- COLECCIÓN

- a) El primer ejemplar de todo título no podrá salir de la Biblioteca y se hará notar por la leyenda: **“Este material no sale de la Biblioteca”**, el cual se ubicara en la papeleta de préstamo del libro.
- b) Se excluyen las obras pertenecientes a la colección de consulta (Diccionarios, Atlas, Almanagues, Enciclopedias, Manuales, Anuarios, Directorios, etc.) del préstamo a domicilio y a salón de clases. No saldrán de la Biblioteca.

- c) El personal encargado de la Biblioteca está obligado a explicar a los usuarios la forma correcta de manipular los materiales, a fin de prevenir su deterioro a corto plazo.
- d) Cuando el material proporcionado por la SEP muestre deterioro por el tiempo, y por lo tanto ya no sea legible, deberá ser guardado en una caja a fin de que las autoridades correspondientes determinen su situación.
- e) Ningún material impreso o de cualquier tipo deberá ser cubierto de plástico, como forros, envoltura, etc., y mucho menos deberá tener colocadas cintas adhesivas que maltraten las hojas.

Hoy por hoy la Biblioteca Escolar “Carlos Fuentes” ya forma parte de la Escuela Primaria “Belisario Domínguez”, cuenta con un local propio, con colecciones debidamente organizadas y disponibles para ser consultadas por parte de la comunidad escolar, normadas por un reglamento y políticas. Ello representa la consolidación del esfuerzo de todos aquellos que integran esta comunidad.

En este último capítulo es posible apreciar paso a paso el proceso que se siguió en la consolidación del proyecto educativo, planteando su funcionamiento a corto, mediano y largo plazo; de la misma forma fue posible identificar las numerosas barreras que se presentan al iniciar un proyecto de esta clase. Finalmente, cabe destacar que el presente documento no sólo servirá para obtener el grado de Licenciado en Biblioteconomía, sino que además será entregado a las autoridades de la Escuela Primaria, con el propósito de contar con una fuente de información que contenga, además de los antecedentes de la Escuela, el origen de su Biblioteca.

✓ Conclusiones

✓ Bibliografía

✓ Anexos

Conclusiones

Al cabo de cuarenta y dos sábados la Biblioteca Escolar "Carlos Fuentes" ya es una realidad, no obstante, se vislumbra un largo camino por recorrer tanto para ella como para aquellos centros educativos que deseen reproducir esta experiencia, aún y cuando México fue pionero en el área.

Concluyo que la Biblioteca Escolar debe jugar un papel preponderante dentro del ámbito educativo, especialmente en escuelas primarias, ya que es donde los niños adquieren conocimientos fundamentales que marcarán su futuro académico; de igual modo podrán asociar a la Biblioteca como fuente inagotable de información, y conocimiento.

El hábito de la lectura puede y debe ser inculcado entre los niños a manera de diversión, sin descuidar por un instante el valor que posee, al constituir una de las maneras de adquirir conocimiento.

Pero los problemas con que deben lidiar estas bibliotecas son latentes. En primer lugar se encuentra la falta de financiamiento, cuya situación merma el desarrollo de su funcionamiento, la adquisición de material impreso o electrónico por cuenta propia, orillando a la institución a depender en gran porcentaje del material que hace llegar la SEP por medio del programa gubernamental vigente.

Otro conflicto que mantiene a la biblioteca en constante detrimento es el contar con personal ajeno a la disciplina, pues lo que trata de hacer este personal es mantener los servicios básicos de la institución sin lograr estadísticas de uso, consulta, etc., cuyos resultados ayuden a perfeccionar los servicios ya existentes, o bien, implementar nuevos mecanismos para explotar

en su mayoría los recursos documentales localizados dentro y fuera de la Biblioteca.

Por otro lado, si se desea que las bibliotecas escolares pasen a formar parte primordial del proceso enseñanza – aprendizaje, y de este modo suministrar servicios educativos de manera integral, es necesario que las autoridades educativas doten de una figura legal a esta institución para que no sea sólo un recurso opcional sino indispensable.

Respondiendo a las preguntas de investigación planteadas al principio del documento, la primera de ellas versa de la siguiente manera: ***¿Qué tan importante es la Biblioteca dentro del ámbito de la educación básica?*** Lamentablemente en México la Biblioteca Escolar ha sufrido un grave rezago, lo que ha orillado a las escuelas a subsistir sin ellas, no obstante, su valor quizá llegue a ser invaluable, ya que su misión radica en ofrecer servicios bibliotecarios y de información con el objetivo de apoyar eficazmente la enseñanza por parte de los docentes y el aprendizaje para los niños, de una manera más divertida.

De este modo la biblioteca se convierte no solo en una herramienta para apoyar las múltiples actividades de un centro educativo, sino que se consolida como un sitio en donde la didáctica es el camino preferido para aprender y estudiar.

Es evidente que los usuarios asiduos a la biblioteca obtendrán habilidades en la búsqueda y recuperación de la información; de igual manera será posible que comparen, evalúen, diseminar y presenten los datos de más utilidad a las actividades académicas.

Por supuesto, la biblioteca también abarca el ámbito personal de sus usuarios, al enseñar y poner en práctica los valores y normas para una sana

convivencia, evitando el abuso, la discriminación y la violencia entre los alumnos y demás integrantes de la comunidad escolar. De manera paralela, se aspira a cambiar radicalmente el concepto que se tiene comúnmente de la biblioteca como: *sólo es para aquellos que estudian; no encuentro nada que me interese; sólo albergan material viejo y desactualizado; etc.*

El segundo cuestionamiento se pronuncia así; ***¿Se contará con la plataforma tecnológica adecuada para habilitar el uso de un Sistema Integral de Automatización para Bibliotecas?*** Para contestar esta pregunta es necesario visualizar dos fenómenos: El primero revela que la Escuela "Belisario Domínguez" sí cuenta con equipo de cómputo pero no se encuentra actualizado, lo que hace necesario realizar una fuerte inversión para que puedan ser instalados los componentes que requiere el software.

En segundo, lugar la falta de presupuesto para crear y dotar a la Biblioteca Escolar del material indispensable para su funcionamiento, provoca que las autoridades del plantel se den a la tarea de conseguir de alguna manera dicho financiamiento, lamentablemente no se sabe cuánto tiempo les lleve recaudarlo. En esta situación, se estima que la Escuela Primaria "Belisario Domínguez" cuanta parcialmente con la infraestructura tecnológica para aplicar un SIAB.

Finalmente ***¿Qué impacto tendrá la Biblioteca dentro de la Escuela Primaria?*** En primera instancia, es posible mencionar que al incorporar una biblioteca en cualquier ámbito social se requiere de la cooperación y participación activa de sus integrantes, en otras palabras, el centro educativo experimentará una ola (por decirlo de algún modo) de dinamización en todos los sectores y departamentos que la conforman. Para abordar ampliamente este punto se subraya el impacto que tendrá la Biblioteca en cada sector de la comunidad escolar:

En primera instancia los directivos deberán estar en continua comunicación con la Biblioteca para establecer eventos y actividades a favor del constante aprendizaje de los menores, así como la transmisión y praxis de los valores.

En cuanto a los estudiantes se refiere, se espera tenga amplio impacto en tres rubros: El primero de ellos es el **cognoscitivo**, ligado íntimamente con los docentes (apoyando el proceso enseñanza - aprendizaje), de esta manera se pretende que los usuarios desarrollen múltiples técnicas, ya sea en la búsqueda y recuperación de documentos; valoración, disseminación y análisis de información.

En el aspecto **cultural** se desea que toda la comunidad escolar adquiera el hábito por la lectura, especialmente los menores de edad, y que posea conocimiento en cuanto a los antecedentes de su nación y la población en la que habitan.

En el rubro **social**, este punto es primordial para la sana convivencia con los demás individuos, pues permite fortalecer los valores inculcados en casa e infundir aquellos que no han podido ser enseñados en familia, poniendo especial énfasis en conducirse con respeto ya que de éste parten los demás.

La aplicación de las normas sociales no sólo evitará que se produzcan conflictos, sino que por el contrario ayudará a fortalecer la interacción y los proyectos en que participen los alumnos, docentes y padres de familia.

Bibliografía

1. ÁLVAREZ, M... [et al.]. *La biblioteca Escolar: nuevas demandas... nuevos desafíos*. Argentina: CIRCUS, 2001. 158 p. ISBN 987-9355-09-1.
2. ARNAUT, Alberto. *La federalización educativa en México, 1889 – 1994*. México: SEP: COLMEX: CIDE, 1998. p.
3. ARRIOLA NAVARRETE, Óscar y BUTRÓN YÁÑEZ, Katya. *Sistemas integrales para la automatización de bibliotecas basados en software libre*. México: ECIMED, 2008. 12 p.
4. Banco Mundial. [2010] [En línea]. [Consultado el 15 de octubre de 2010]. Disponible en: <http://www.bancomundial.org/>
5. BARO, M., MAÑA, T. *Formarse para informarse*. España: CELES, 1996. 234 p.
6. BÉJAR AYBAR, Sonia M. *INFOCID: un sistema de información en software libre para unidades de información*. [En línea]. [Consultado el 30 de octubre de 2010]. Disponible en: <http://www.ahciet.net/portales/1000/10002/10007/10664/21749/docs/r108-008.pdf>
7. *Bibliotecas escolares y de aula*. México: SEP: Programa Nacional de Lectura; Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito, 2005. 30 p.
8. CAJIAO RESTREPO, Francisco A. *Instrumentos para escribir el mundo: escritura, lectura y política en el universo escolar*. Bogotá: Editorial Magisterio, 2005. 202 p. ISBN 958-20-0818-0.
9. CALLEJA N., y CASTRO, M. E. *Perfil y conducta de los usuarios de las bibliotecas públicas*. En: "Bibliotecas públicas y conducta lectora". Investigaciones 5. México: DGB, 1992. p.
10. CALVA GONZÁLEZ, Juan José. *Análisis de las necesidades de información documental: teoría y métodos*. Madrid: El Autor, 2001. pp. 246 – 327 (Tesis Doctoral en Bibliotecología) Universidad Complutense de Madrid.

11. Centro Coordinador de la Red de Bibliotecas Educativas y Especializadas. *Normas para bibliotecas escolares*. Perú: Biblioteca Nacional de Perú: Dirección de Bibliotecas Escolares, 2005. 22 p.
12. CERQUEIRO, Inés. *Biblioteca escolar: un universo para descubrir y... crear*. Buenos Aires, 2007.
13. CHARRIA VILLEGAS, María Elvira y PÉREZ-BUENDÍA, Rubén. *Manual del asesor acompañante: estrategia nacional de acompañamiento a las escuelas públicas para la instalación y uso de bibliotecas escolares*. México: SEP, 2007. [En línea]. [Consultado el 27 octubre de 2010]. Disponible en: http://www.lectura.dgme.sep.gob.mx/11mas1_2010/doctos_11mas1/manuales/manual_acomp.pdf
14. Consejería de Educación y Ciencia. *Biblioteca Escolar: Centro de Recursos Educativos para la Enseñanza y el Aprendizaje*. [España]: [2003]. [En línea]. [Consultado el 14 de abril de 2010]. Disponible en: <http://www.juntadeandalucia.es/averroes/~sptmalaga/m45b102/media/docum/FD03Centro.pdf>
15. *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: con una explicación sencilla de cada artículo para su mejor comprensión*. México: Trillas, 1985. p. 18.
16. CUEVAS CERVERO, Aurora. *Lectura, alfabetización en información y biblioteca escolar*. Asturias, Esp. : Trea, 2007. 253 p. ISBN 978-84-9704-284-0.
17. *Directrices de la IFLA/UNESCO para la Biblioteca Escolar*. IFLA: UNESCO, 2000. [En línea]. [Consultado el 6 de junio de 2010]. Disponible en: <http://www.ifla.org.sg/VII/s11/pubs/squide02-s.pdf>
18. DOBRA DE LESTA, Ana. *La biblioteca popular, pública y escolar: una propuesta para su organización*. 2ª ed. Buenos Aires: Ciccus, 1997. 322p.
19. *Educación en una sociedad de información*. En: "Orientaciones oficiales del MEC". Madrid, 1995. 166 p.
20. EL COLEGIO DE MÉXICO, SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA. *Nueva Historia mínima de México*. México, SEP: 2004. 303 p.

21. ELLSWORTH, Ralph E. *La biblioteca escolar*. Buenos Aires: Troquel, 1991. 280 p.
22. Escuela Primaria Belisario Domínguez. *Plan de trabajo 2009 – 2010*. México: Escuela Primaria Belisario Domínguez, 2009. 136 p.
23. FERNÁNDEZ, SM. *La biblioteca escolar centro de recursos para el aprendizaje*. Buenos Aires: Sociedad de Investigaciones Bibliotecológicas, 2000. 97 p. ISBN 987-97102-4-X.
24. FIGUEROA ALCÁNTARA, H. Comp. *Organización bibliográfica y documental*. México: UNAM: Facultad de Filosofía y Letras, 2004. 188 p.
25. FUENTES ROMERO, Juan José. *La biblioteca escolar*. España: Arco / Libros, 2006. 164 p.
26. GARCÍA GUERRERO, José. *Actividades de dinamización desde la biblioteca escolar*. Málaga: Aljibe, 2002. 160 p. ISBN 84-9700-060-9.
27. GATES, Bill. *Los negocios en la era digital*. México: Plaza & Janes Editores, 1999. 527 p.
28. HALL, Noelene. *El personal docente, la información y la biblioteca escolar*. París: Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura, 1987. 88 p.
29. KUMUL TREJO, Irene. *Propuesta para la organización de la biblioteca Sor Juana Inés de la Cruz de la escuela primaria Columba Rivera*. México: La Autora, 2007. 224 p. (Tesis de Licenciatura en Biblioteconomía). Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía.
30. *Manifiesto UNESCO-IFLA sobre la biblioteca escolar*. UNESCO: IFLA, [1999]. [En línea]. [Consultado el 3 de mayo de 2010]. Disponible en: http://portal.unesco.org/ci/en/files/4646/10402266821school_library_manifesto_spanish.pdf/school_library_manifesto_spanish.pdf
31. *Manual de clasificación documental*. España: Síntesis, 1999. 299 p. (Ciencias de la información. Biblioteconomía y Documentación; 15).
32. MARCEL VERDE, María del Carmen Ladrón. *La biblioteca escolar: usuarios y servicios*. Buenos Aires: Alfagrama, 2007. 159 p. ISBN 978-987-1305-18-6.

33. MARTÍNEZ SERRANO, Joan Itztetli. *El comportamiento lector de los estudiantes de 16 a 18 años de la preparatoria oficial número 55 "Ollin Tepochcalli", del Estado de México*. México: La Autora, 2010. 201 p. (Tesis de Licenciatura en Biblioteconomía). Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía.
34. MENDOZA GARCÍA, Isaac. *Entrevista al Director Maglorio Navidad Díaz*. 12 de julio de 2010.
35. MEDVEDEVAL, N. "Las investigaciones en materia de lectura para niños y actividades de las biblioteca para la infancia". En "Boletín de la UNESCO para las bibliotecas". v. xxvi, núm. 4, jul-ago. 1972. p. 46.
36. México. *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*. México: Porrúa, 2004. 204 p.
37. _____. *Ley de fomento para la lectura y el libro*. México, Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, 2000. 5 p.
38. _____. *Ley general de bibliotecas*. México, Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, 1988. 7 p. Reforma 2009.
39. _____. *Ley general de educación*. México, Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión. 1993. 46 p. Reforma 2009.
40. _____. "Programa Nacional de Educación". En: Plan Nacional de Desarrollo. México: Presidencia de México, 2007 – 2012. [En Línea]. [Consultado el 15 de junio de 2010]. Disponible en: <http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/igualdad-de-oportunidades/transformacion-educativa.html>
41. _____. SEP. *Programa Nacional de Educación 2001 – 2006*. México: SEP, 2001. [En línea]. [Consultado el 25 de junio de 2010]. Disponible en: <http://dieumsnh.qfb.umich.mx/PNE0106/indice.htm>
42. _____. *Programa Nacional de Lectura*. México: SEP. [En Línea]. [Consultado el 25 de junio de 2010]. Disponible en: http://lectura.dgme.sep.gob.mx/pnl_dp_00.php
43. _____. Instituto Nacional de Estadística y Geografía. [2010]. [En línea]. [Consultado el 10 de octubre de 2010]. Disponible en: <http://www.inegi.org.mx/>

44. *Nueva Historia mínima de México*. México: SEP: COLMEX, 2004. 303 p. (biblioteca para la actualización del maestro).
45. ORNELAS, Pablo. *EL sistema educativo mexicano: la transición de fin de siglo*. México: NACIONAL FINANCIERA: CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA ECONÓMICAS: FONDO DE CULTURA ECONÓMICA, 1995. p.
46. PALACIOS SALINAS, Carolina y VEGA DÍAZ, María Guadalupe. *Factibilidad de educación de usuarios la información en escuelas primarias del Distrito Federal*. México: UNAM: CUIB, 1994. 232 p.
47. Perú. Instituto Nacional de Estadística e Informática, *Censos nacionales 2007: XI de población y VI de vivienda, primeros resultados*. Lima: INEI, 2008. 683 p.
48. QUINTANA PALI, Guadalupe; GIL VILLEGAS, Cristina y TOLOSA SÁNCHEZ, Guadalupe. *Las bibliotecas públicas en México: 1910 – 1940*. México: SEP: DGB, 1988. p.
49. RAMOS FARADO, Carmen. *Manual práctico de catalogación: monografías, seriadas y fondos especiales*. España: Imprendisur, 1991. 387 p. (Documenta).
50. *Ranking de competitividad mundial 2007*. [En línea]. [Consultado el 18 de octubre de 2010]. Disponible en: http://www.iberglobal.com/index.php?option=com_content&task=view&id=311&Itemid=70
51. RUEDA, Rafael. *La biblioteca de aula infantil: el cuento y la poesía*. Madrid: Narcea, [s. a.]. 189 p.
52. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA. *Creación de la Secretaría de Educación Pública*. [En línea]. [Consultado el 5 de agosto de 2010]. [última actualización 16 de julio de 2010]. Disponible en: http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_Historia_de_la_SEP?page=5
53. _____. *Programa Nacional de Lectura: colección libros del rincón*. [En línea]. [Consultado el 27 de octubre de 2010]. Disponible en: http://lectura.dgme.sep.gob.mx/cdc_int_00.php

54. _____. Coordinación del Área Educativa del Equipo de Transición. *Bases para el Programa Sectorial de Educación 2001 -2006*. México: SEP, 2001. p. 35.
55. _____. *Plan de estudios de educación básica 2009*. [En línea]. [Consultado el 14 de septiembre de 2010]. Disponible en: <http://basica.sep.gob.mx/dgdc/sitio/pdf/inicio>
56. VEGA BARRERA, Laura. *Bibliotecas escolares y su función social en la promoción de la lectura. Biblioteca universitaria: boletín informativo de la Dirección General de Bibliotecas*, enero- junio, 2000, Vol. 3, no. 1, pp. 48-53.
57. VELASCO RUIZ, Brenda. *El fomento a la lectura en la biblioteca escolar*. México: El autor, 2004. 88 p. Tesis Licenciatura (Licenciado en Bibliotecología). UNAM, Facultad de Filosofía y Letras.
58. VENEGAS, María Clemencia. *Promoción de la lectura en la biblioteca y el aula*. 2ª ed. Colombia: CERLALC, 1993. 177 p.

Anexos

Anexo A

Mapa Curricular de Educación Básica

Campos formativos para la educación básica	Preescolar			Primaria						Secundaria		
	1	2	3	1	2	3	4	5	6	1	2	3
Lenguaje y comunicación	Lenguaje y comunicación			Español						Español I,II y II		
	Asignatura Estatal: lengua adicional			Asignatura Estatal: lengua adicional						Lengua extranjera I, II y III		
Pensamiento matemático	Pensamiento matemático			Matemáticas						Matemáticas I,II y III		
Exploración y comprensión del mundo natural y social	Exploración y conocimiento del mundo			Exploración de la Naturaleza y la Sociedad			Ciencias Naturales			Ciencias I (énfasis en Biología)	Ciencias II (énfasis en Física)	Ciencias III (énfasis en Química)
	Desarrollo físico y salud						Geografía			Tecnología I, II y III		
Desarrollo personal y para la convivencia	Desarrollo personal y social			Formación Cívica y Ética			Historia			Geografía de México y del Mundo	Historia I y II	
										Asignatura Estatal		
	Expresión y apreciación artística			Formación Cívica y Ética			Formación Cívica y Ética I y II			Orientación y Tutoría I, II y III		
							Educación Física			Educación Física I, II y III		
			Educación Artística			Artes: Música, Danza, Teatro o Artes Visuales						

Anexo B

Tres Niveles de Descripción

Primer Nivel de Descripción

Asiento principal

Título propiamente dicho / primera mención de responsabilidad, si difiere en forma, si difiere del asiento principal en forma y número o si hay un encabezamiento del asiento principal. —Mención de edición. — Detalles específicos del material (o tipo de publicación). — Primer editor, etc., fecha de publicación, etc. — Extensión del ítem. — Notas. — Número normalizado.

FUENTE: Committee for revision of AACR. *Reglas de catalogación angloamericanas*. 2ª ed. Santafé de Bogotá: Rojas Eberhard, 2004. 764 p.

Segundo Nivel de Descripción

Asiento principal

Título propiamente dicho [designación general del material] = título paralelo : otra información sobre el título / primera mención de responsabilidad; cada una de las menciones subsiguientes de responsabilidad. – Mención de edición / primera mención de responsabilidad relacionada con la edición.-- Detalles específicos del material (o tipo de publicación). — Primer editor, etc. : primer editor, etc., fecha de publicación, etc. — Extensión del ítem : otros detalles físicos ; dimensiones. — (Título propiamente dicho de la serie / mención de responsabilidad relacionada con la serie, ISSN de la serie ; numeración de la serie. Título de la subserie, ISSN de la subserie ; numeración de la subserie). -- Notas. — Número normalizado.

FUENTE: Ibíd.

Para el tercer nivel de descripción, incluya todos los elementos señalados en las reglas que sean aplicables al ítem que se describa.

Anexo C**Distribución del Formato MARC 21**

Distribución del Líder

Nombre de posición	No. de posición	Ejemplo
Longitud del registro	00 – 04	01040
Estatus	05	c
Tipo de registro	06	a
Nivel bibliográfico	07	m
Tipo de control	08	-
Código de esquema	09	a
Llenado automático	10 – 11	22
Etiqueta variable	12 - 16	00313
Nivel de codificación	17	-
Recurso para catalogar	18	a
Registro ligado	19	-
Llenado automático	20 - 23	450-

Fuente: Elaboración propia con datos del Manual de Marc: cómo interpretar y usar registros Marc, 2001.

Directorio

Nombre de posición	No. de posición	Ejemplo
Llenado automático	00-02, 03-06 y 07-11	xxxxxxxxxxx
Numero de control	001	\$\$\$86104385\$
Fecha y hora de entrada	005 (16 caracteres)	19940223151047.0
Características del material	006 (18 posiciones)	xxxxxxxxxxx
Longitud de descripción física	007	xxxxxxxxxxx
Datos de longitud fija	008	xxxxxxxxxxx
Campo de uso local	009	xxxxxxxxxxx

Fuente: Ibíd.

Etiqueta	Indicadores 1 2		Códigos de subcampo	Definición
010				Numero de control LC
020			\$a	ISBN
037				Fuente de adquisición
041				Código de idioma
050			\$a	Signatura topográfica LC
			\$b	N. Cutter
082				Signatura topográfica CDD
			\$a	N. clasificación
			\$b	Cutter
			\$c	Año
086				Signatura topográfica oficial
				Signatura topográfica local
100				Nombre de persona
	0 ó 1	\$	\$a	Nombre de persona
			\$q	Forma más completa del nombre
			\$d	Fechas asociadas con un nombre
110				Nombre de entidad
	1 ó 2	\$	\$a	Nombre directo o jurisdicción
			\$b	Entidad subordinada
111				Nombre de congreso
	2	\$	\$a	Nombre de congreso o jurisdicción
			\$d	Fecha de congreso
			\$c	Lugar de congreso
			\$n	Numero de parte, sección, congreso
130				Título uniforme
	0-9	\$	\$a	Título uniforme
			\$n	Número de parte/sección de la obra
			\$p	Nombre de parte/sección de obra
			\$l	Idioma de la obra
			\$s	Versión
245				Mención del título
	0 ó 1	0 - 9	\$a	Título
			\$b	Resto de título
			\$c	Mención de responsabilidad
			\$h	Soporte
250				Edición
	\$	\$	\$a	Mención de edición
			\$b	Resto de la mención de edición
260				Publicación, distribución, etc.
	\$	\$	\$a	Lugar de publicación, distribución
			\$b	Nombre del editor
			\$c	Fecha de publicación
300				Descripción física

	\$	\$	\$a	Extensión
			\$b	Otros detalles físicos
			\$c	Dimensiones
			\$e	Material complementario
490				Mención de serie
	0 ó 1	\$	\$a	Mención de serie
			\$v	Volumen/secuencia
			\$x	ISSN
500				Nota general
504				Nota de bibliografía, etc.
505				Nota de contenido
	0,1,2,8	\$ ó 0	\$a	Contenido
520				Nota de resumen
	0,1,2,8	\$ ó 8	\$a	Resumen
600				Entrada secundaria-nombre personal
	0 ó 1	0,1,8	\$a	Nombre de persona
			\$d	Fechas asociadas con el nombre
			\$x	Subdivisión general
610				Entrada secundaria-Entidad
	1 ó 2	0,1,8	\$a	Nombre directo o jurisdicción
			\$b	Entidad subordinada
			\$x	Subdivisión general
611				Entrada secundaria-nombre congreso
	2	0,1,8	\$a	Nombre del congreso o jurisdicción
			\$d	Fecha
			\$c	Lugar
630				Entrada secundaria-título uniforme
	0-9	0,1,8	\$a	Título uniforme
			\$n	Número de parte
			\$p	Nombre de parte
650				Entrada secundaria-término temático
	\$	1,0,8	\$a	Término temático o geográfico
			\$x	Subdivisión general
			\$y	Subdivisión cronológica
651				Entrada secundaria-Geográfico
	\$	0,1,8	\$a	Nombre geográfico
			\$x	Subdivisión general
			\$y	Subdivisión cronológica
700				Entrada secundaria - autor personal
	0 ó 1	2	\$a	Nombre de persona
			\$q	Forma más completa del nombre

			\$d	Fechas asociadas al nombre
			\$l	Título por la obra
			\$f	Fecha de obra
710				Entrada secundaria-autor corporativo
	1 ó 2	2	\$a	Nombre de entidad o jurisdicción
			\$b	Entidad subordinada
			\$t	Título de la obra
711				Entrada secundaria-autor congreso
	2	\$ ó 2	\$a	Nombre directo o de jurisdicción
			\$d	Fecha
			\$c	Lugar
			\$n	Número
			\$t	Título
730				Título uniforme
	0-9	\$ ó 2	\$a	Título
			\$n	Número de parte
			\$p	Nombre de parte
740				Título analítico
	0-9	\$ ó 2	\$a	Título
			\$n	Número de parte
			\$p	Nombre de parte
830				Entrada secundaria de serie
	\$	0-9	\$a	Título
			\$n	Número de parte
			\$p	Nombre de parte
			\$v	Designación de volumen

Fuente: Manual de Marc. Op. Cit.

Anexo D**Sello de Propiedad de la Biblioteca Escolar "Carlos Fuentes"****Anexo E****Papeleta de Préstamo**

Fecha de préstamo_____ Fecha de entrega_____	
Título_____	
Colección_____	Clasificación_____
Nombre_____	
Grado_____	Folio_____

Anexo F**Tabla de Cutter Empleada por la LC**

Si la palabra empieza con:								
Vocal	b	d	l-m	n	p	r	s-t	u-y
	2	3	4	5	6	7	8	9
S:	a	ch	e	h-i	m-p	t	u	w-z
	2	3	4	5	6	7	8	9
Qu:	a	e	i	o	r	t	y	
	3	4	5	6	7	8	9	
Qa – Qt:	2-29							
Consonante:	a	e	i	o	r	u	Y	
	3	4	5	6	7	8	9	
Expansión:	a-d	e-h	i-l	m-o	p-s	t-v	w-z	
	3	4	5	6	7	8	9	

Anexo G

Tarjeta de Préstamo

Biblioteca Escolar “Carlos Fuentes”			
Fecha de Devolución			
Título:			
Autor:			